
02011252808020020

15331



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1125**

28 Αυγούστου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Α-ΟΙΚ.48775/3828

Έγκριση του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του Οργανισμού Αστικών Συγκοινωνιών Θεσσαλονίκης (Ο.Α.Σ.Θ.).

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.Δ. 3721/1957 (ΦΕΚ 142 Α) ως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 7 του Ν.Δ. 716/1970 (ΦΕΚ 238 Α).

2. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου τρίτου της από 30.4.2001 οικονομικής συμφωνίας μεταξύ Ελληνικού Δημοσίου και Ο.Α.Σ.Θ., ως αυτή έχει στο άρθρο 8 του Ν. 2898/2001 (ΦΕΚ 71 Α).

3. Το άρθρο 29 του Ν. 1558/1985, όπως αυτό συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1982 (ΦΕΚ 154 Α) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38 Α).

1. Την αριθμ. 68096/19463/31.10.2001 (ΦΕΚ 1484 Β΄) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών στον Υφυπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών».

5. Την αριθμ. 25/26.8.2002 απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ. με την οποία εγκρίθηκε ο Γενικός Κανονισμός Προσωπικού του Ο.Α.Σ.Θ.

6. Το αριθμ. 5306/26.8.2002 έγγραφο του Ο.Α.Σ.Θ. με το οποίο υπεβλήθη προς έγκριση ο Γενικός Κανονισμός Προσωπικού του Ο.Α.Σ.Θ.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Ο.Α.Σ.Θ. και του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού (Κανονισμός Γ) του Οργανισμού Αστικών Συγκοινωνιών Θεσσαλονίκης (Ο.Α.Σ.Θ.), ο οποίος έχει ως εξής:

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Ο.Α.Σ.Θ.
(ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ Γ')

Άρθρο 1
Αντικείμενο

Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει τις σχέσεις, τους όρους απασχόλησης την υπηρεσιακή κατάσταση, την πειθαρχική δικαιοδοσία, ως και κάθε σχετικό θέμα, που αφορά το απασχολούμενο προσωπικό στον Οργανισμό Αστικών Συγκοινωνιών Θεσσαλονίκης (Ο.Α.Σ.Θ.).

Άρθρο 2
Έκταση εφαρμογής

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγεται το τακτικό ως και το υπό δοκιμαστική θητεία (δόκιμο) προσωπικό που συνδέεται με τον Οργανισμό με σχέση εξαρτημένης εργασίας.

2. Οι διατάξεις του δεν εφαρμόζονται στον Γενικό Διευθυντή, στους Διευθυντές των Υπηρεσιών, στους Ειδικούς Συμβούλους, στους έμμισθους Δικηγόρους - Νομικούς Συμβούλους που συνδέονται με σχέση έμμισθης εντολής και για τους οποίους ισχύουν οι διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων και οι ειδικοί νόμοι, όπως ισχύουν κάθε φορά και τον Γιατρό Εργασίας για τους οποίους ισχύουν οι ειδικές γι' αυτούς διατάξεις του νόμου.

3. Οι προσλαμβανόμενοι στον Ο.Α.Σ.Θ. συνάπτουν με αυτόν έγγραφη σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 3
Διάκριση Προσωπικού

Το Προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και δόκιμο.

1. Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον Γενικό Οργανισμό του Ο.Α.Σ.Θ. και συνδέεται με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

2. Δόκιμο θεωρείται το προσωπικό που προσλαμβάνεται για να καλύψει, μετά από επιτυχή δοκιμασία, κενές οργανικές θέσεις. Για το διάστημα της δοκιμαστικής υπηρε-

σίας, ως ορίζεται στο άρθρο 8, συνδέεται με τον Οργανισμό με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 4
Κατηγορίες Προσωπικού

1. Το Προσωπικό κατατάσσεται στις παρακάτω κατηγορίες:
α. Διοικητικό Προσωπικό.
β. Προσωπικό Κίνησης.
γ. Τεχνικό Προσωπικό.
δ. Βοηθητικό Προσωπικό.
ε. Λοιπό Προσωπικό.
2. Η διάρθρωση, η οργανωτική δομή των Υπηρεσιών, οι οργανικές θέσεις και οι ειδικότητες καθορίζονται στον Γενικό Οργανισμό του Ο.Α.Σ.Θ.

Άρθρο 5
Προσλήψεις

1. Οι προσλήψεις του προσωπικού διενεργούνται σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 41 του παρόντος Κανονισμού.
2. Κάθε πρόσληψη γίνεται πάντοτε υπό δοκιμαστική θητεία.
3. Το Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ. δεν προχωρεί σε νέες προσλήψεις εάν δεν έχει εξετάσει προηγουμένως τη δυνατότητα να καλυφθούν οι συγκεκριμένες ανάγκες με μεταθέσεις πλεονάζοντος προσωπικού σε άλλες υπηρεσίες του Οργανισμού ή με μετατάξεις πλεονάζοντος προσωπικού άλλης κατηγορίας, εφόσον διαθέτει ή μπορεί να αποκτήσει τα απαιτούμενα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα, με αντίστοιχη εκπαίδευση.
4. Δεν προσλαμβάνεται προσωπικό που έχει απολυθεί από τον Ο.Α.Σ.Θ., για οποιοδήποτε λόγο και αιτία.

Άρθρο 6
Προϋποθέσεις Πρόσληψης - Πιστοποιητικά -
Μητρώα Προσωπικού

1. Κάθε υποψήφιος για κάθε κατηγορία προσωπικού και ανεξάρτητα από τη θέση εργασίας πρέπει:
α. Να έχει τα απαιτούμενα προσόντα που απαιτούνται από τον Γενικό Οργανισμό του Ο.Α.Σ.Θ. και εξειδικεύονται κάθε φορά στην ανακοίνωση προσλήψεων που εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Οργανισμού.
β. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί απ' αυτές.
γ. Να έχει συμπληρώσει το 20ο (προκειμένου για οδηγούς το 21ο) και να μην έχει υπερβεί το 40ο έτος της ηλικίας του, εκτός αν προορίζεται για θέση στην οποία είναι αναγκαία εξειδίκευση και προϋπηρεσία, οπότε το όριο ηλικίας ορίζεται από το Δ.Σ. του Οργανισμού.
δ. Να μην διώκεται για κακούργημα και να μην έχει καταδικασθεί σε οποιαδήποτε ποινή για αδικήματα κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, παραχάραξης, απιστίας, δωροδοκίας ή δωροληψίας και παράβασης του νόμου περί ναρκωτικών, μαστροπίας, λαθρεμπορίας και να μην έχει καταδικαστεί για οποιοδήποτε άλλο αδίκημα με ποινή φυλάκισης πλέον των έξι (6) μηνών. Επίσης να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.
ε. Να υποβληθεί στις αναγκαίες ιατρικές εξετάσεις, προκειμένου να κριθεί, από τον ιατρό του Ο.Α.Σ.Θ., ικανός για την εργασία που πρόκειται να προσληφθεί.
2. Εκτός από τα ειδικά πιστοποιητικά ή άλλα έγγραφα που πρέπει να προσκομίζουν οι υποψήφιοι για την πρόσληψή τους στην αρμόδια, για θέματα προσωπικού, Υπηρεσία, οφείλουν σε κάθε περίπτωση να υποβάλλουν, το αργότερο μέχρι την προσδιορισμένη κάθε φορά ημερομηνία, τα παρακάτω πιστοποιητικά σε πρωτότυπο ή επικυρωμένο αντίγραφο:
α. Πιστοποιητικό Γέννησης.
β. Πιστοποιητικά στα οποία να βεβαιώνεται η οικογενειακή κατάσταση.
γ. Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου.
δ. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α.
ε. Τίτλους Σπουδών.
στ. Επαγγελματική άδεια για όσες ειδικότητες απαιτείται.
ζ. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, στα οποία να φαίνεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας, καθώς και το ασφαλιστικό του βιβλιάριο για την απόδειξη της προϋπηρεσίας αυτής.
3. Επίσης πρέπει να υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/85, η οποία να περιέχει τα στοιχεία ταυτότητας, τον αριθμό φορολογικού μητρώου, την ακριβή διεύθυνση και τον αριθμό τηλεφώνου, φωτοτυπία της αστυνομικής του ταυτότητας και να βεβαιώνεται η ακρίβεια των όσων δηλώθηκαν. Ψευδείς δηλώσεις ή απόκρυψη στοιχείων, κατά την πρόσληψη θεωρούνται σοβαρά παραπτώματα για τα οποία δικαιολογείται η καταγγελία της σύμβασης εργασίας, οποτεδήποτε κι αν διαπιστωθούν, χωρίς καταβολή αποζημίωσης.
4. Όλες οι συμβάσεις εργασίας κάθε κατηγορίας προσωπικού καταρτίζονται πάντοτε εγγράφως, σύμφωνα με υπόδειγμα εγκεκριμένο από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Α.Σ.Θ.
5. Ο Οργανισμός υποχρεούται να τηρεί:
α. Γενικό Μητρώο Προσωπικού στο οποίο αναγράφονται κατά κατηγορία όλοι όσοι προσλαμβάνονται.
β. Ατομικό Φάκελο κάθε εργαζόμενου στο οποίο καταχωρούνται στοιχεία που αφορούν κάθε μεταβολή, που πραγματοποιείται, κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης του εργαζόμενου στον Οργανισμό, όπως και κάθε στοιχείο που αφορά την υπηρεσιακή του κατάσταση.
6. Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (γάμος, διάζευξη, γέννηση τέκνων, γάμος τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, θάνατος προστατευόμενου μέλους κ.λ.π.) προσκομίζοντας και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα απ' τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του μισθωτού που στηρίζεται στην μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, γεννάται σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της ισχύουσας Σ.Σ.Ε.. Σε περίπτωση κατά την οποία εργαζόμενος δεν γνωστοποιήσει στον Οργανισμό, γεγονότα που συνεπάγονται την λήξη μισθολογικού δικαιώματος ή επιδόματος πάσης φύσεως και είδους, εκ των ως άνω αναφερομένων, ο Ο.Α.Σ.Θ. περικόπτει και παρακρατεί τα αχρεωστήτως καταβληθέντα από την 1η ημέρα του επόμενου μήνα από τον μήνα κατά τον οποίο αυτά έληξαν, εκτός αν διαφορετικά ορίζεται στην κάθε φορά ισχύουσα Σ.Σ.Ε..
7. Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως, στην αρμόδια για το προσωπικό Υπηρεσία, κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου του, καθώς και κάθε μεταβολή της επαγγελματικής του άδειας ή των λοιπών στοιχείων επί των οποίων υποχρεούται να τηρεί ενήμερη την Υπηρεσία.

Άρθρο 7
Πράξη Πρόσληψης

1. Η πρόσληψη ανακοινώνεται στους ενδιαφερόμενους με σχετικό έγγραφο της αρμόδιας για θέματα προσωπικού Υπηρεσίας, με το οποίο καθορίζεται η ημερομηνία ανάληψης εργασίας. Εάν ο προσλαμβανόμενος δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα σ' ένα (1) μήνα από την οριζόμενη στο ως άνω έγγραφο ημερομηνία ανάληψης εργασίας, η πρόσληψη ματαιούται. Κατά την απόλυτο κρίση του Δ.Σ., τούτο δύναται για άκρως σοβαρούς προσωπικούς λόγους, να παρατείνει την ως άνω προθεσμία για ένα (1) επί πλέον μήνα.

2. Κάθε προσλαμβανόμενος υπηρετεί υποχρεωτικά, κατ' ελάχιστον, επί έξι (6) έτη, στην θέση για την οποία προσελήφθη, απαγορευμένης της μετακινήσεώς του σε άλλη θέση για οποιοδήποτε λόγο.

Άρθρο 8
Δοκιμαστική Θητεία

1. Οι προσλαμβανόμενοι τοποθετούνται στις θέσεις εργασίας για τις οποίες έγινε η πρόσληψη και διανύουν δοκιμαστική περίοδο εργασίας, για να διαπιστωθεί η καταλληλότητά τους.

2. Το δόκιμο προσωπικό παρακολουθεί ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσής του σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Οργανισμού, στις διατάξεις αυτού του Κανονισμού για τις ειδικότερες δικαιοδοσίες και ευθύνες της θέσης εργασίας του, προ της ενάρξεως προσφοράς των υπηρεσιών του..

3. Το χρονικό διάστημα από την πρόσληψη μέχρι την ένταξη του νεοπροσληφθέντος στο τακτικό προσωπικό, αποτελεί χρόνο δοκιμαστικής θητείας που δεν μπορεί να υπερβεί τους δέκα πέντε (15) μήνες.

4. Μετά την συμπλήρωση δώδεκα (12) μηνών από την πρόσληψη και εντός ενός (1) μηνός από την συμπλήρωση αυτών, συντάσσεται έκθεση από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας στην οποία εργάζεται με την οποία θα αιτιολογείται η απόδοσή του και γενικά η καταλληλότητά του.

5. Εντός τριών (3) μηνών, από την υποβολή της έκθεσης αξιολόγησης, το Δ.Σ. του Οργανισμού αποφασίζει για την ένταξη ή μη του δόκιμου στο τακτικό προσωπικό.

6. Σε περίπτωση που ο υπό δοκιμασία μισθωτός κριθεί ακατάλληλος η σύμβαση ορισμένου χρόνου δεν ανανεώνεται και η συμβατική σχέση παύει να υφίσταται.

7. Ο χρόνος της δοκιμαστικής θητείας, μετά την ένταξη του μισθωτού στο τακτικό προσωπικό, αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

8. Προϋπόθεση καταλληλότητας και ένταξης του δοκίμου προσωπικού στο τακτικό είναι να έχει υποβληθεί στις αναγκαίες ιατρικές εξετάσεις και να έχει κριθεί, από τον ιατρό του Ο.Α.Σ.Θ., ικανός για την εργασία που πρόκειται να αναλάβει.

Άρθρο 9
Τόπος Εργασίας

1. Τόπος εργασίας για το προσωπικό θεωρείται κάθε χώρος δραστηριότητας του Οργανισμού.

2. Το προσωπικό προσφέρει τις υπηρεσίες του σε οποιονδήποτε χώρο δραστηριότητας του Ο.Α.Σ.Θ. τοποθετηθεί.

Άρθρο 10
Τοποθέτηση Προσωπικού

1. Η τοποθέτηση του προσλαμβανόμενου ή εντασσόμενου προσωπικού σε οργανικές θέσεις οποιασδήποτε Υπηρεσίας του Οργανισμού, γίνονται με πράξεις του Γενικού Διευθυντή, σε εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Η τοποθέτηση εργαζόμενου σε ορισμένη θέση εργασίας συνεπάγεται αυτόματα την ανάληψη, από μέρους του, των δικαιοδοσιών και αντίστοιχων ευθυνών, που απορρέουν από τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα της θέσης αυτής, όπως καθορίζονται στον Γενικό Οργανισμό, στον παρόντα.

Άρθρο 11
Αλλαγή Θέσης Εργασίας

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία λαμβάνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, για την κάλυψη υφισταμένων λειτουργικών αναγκών, τοποθετείται το προσωπικό σε αρμοδιότητες και καθήκοντα άλλης θέσης εργασίας, εφόσον διαθέτει τα απαιτούμενα για τη νέα θέση εργασίας, προσόντα.

2. Επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού σε διαφορετική ή παράλληλη θέση εργασίας από αυτής της ειδικότητάς του, εφόσον οι λειτουργικές ανάγκες του Οργανισμού το επιβάλλουν.

3. Αλλαγή θέσης εργασίας διενεργείται με:

α. Μετάθεση.

β. Απόσπαση.

γ. Μετάταξη.

δ. Ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένου.

4. Οι μεταθέσεις και αποσπάσεις του προσωπικού, εξετάζονται κατά προτεραιότητα και καλύπτονται οι σχετικές ανάγκες, μετά από αιτήσεις του προσωπικού.

5. Στις περιπτώσεις καταδίκης οδηγού λόγω:

α. Πρόκλησης ατυχήματος, με αποκλειστική υπαιτιότητα του οδηγού, από το οποίο επήλθε θάνατος ή

β. Πρόκλησης ατυχήματος, με συνυπαιτιότητα, από το οποίο επήλθε θάνατος, ιδίως σε περίπτωση υποτροπής (δεύτερη φορά) και ανεξάρτητα από το χρόνο τέλεσης των δυστυχημάτων.

Επιτρέπεται μετάθεση ή απόσπαση ή μετάταξη του οδηγού και σε κατώτερου επιπέδου θέση εργασίας, με χωρίς αίτησή του, χωρίς αυτό να συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας αυτού, οπότε και λαμβάνει τις αποδοχές της νέας θέσης.

Άρθρο 12
Μεταθέσεις

1. Μετάθεση είναι η μετακίνηση του προσωπικού σε θέσεις εργασίας άλλης υπηρεσίας.

2. Εάν η μετάθεση του εργαζόμενου συνεπάγεται μετακίνηση σε άλλο χώρο εργασίας, δεν μπορεί να επακολουθήσει νέα μετάθεση, που συνεπάγεται και δεύτερη μετακίνηση σ' άλλο χώρο εργασίας, πριν από την παρέλευση ενός έτους, εκτός αν συντρέχουν, στο πρόσωπο του μετακινούμενου, ειδικοί λόγοι που επιβάλλουν την ανάκληση της μετάθεσης ή του ανατεθούν καθήκοντα ανώτερου βαθμού.

3. Επιτρέπεται μετάθεση εργαζομένου και σε θέση εργασίας κατωτέρου διοικητικού επιπέδου, αν το ζητήσει ο ίδιος ο εργαζόμενος με σχετική αίτησή του οπότε λαμβάνει τις αποδοχές της νέας.

Άρθρο 13
Αποσπάσεις

1. Απόσπαση είναι η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από μία Υπηρεσία σε άλλη Υπηρεσία, για κάλυ-

ψη επειγουσών και μικρής διάρκειας έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

2. Η διάρκεια της απόσπασης δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη του ενός (1) έτους. Εάν η απόσπαση διαρκεί περισσότερο από ένα (1) μήνα, στον εργαζόμενο καταβάλλονται και οι τυχόν πρόσθετες αποδοχές που απορρέουν από την θέση στην οποία αποσπάται.

3. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις αποσπάσεις δύνανται να γίνονται με αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή, οι οποίες τίθενται υπό την έγκριση ή ανάκληση υπό του Διοικητικού Συμβουλίου στην πρώτη συνεδρίαση αυτού.

Άρθρο 14
Μετατάξεις

1. Μετάταξη είναι η τοποθέτηση του προσωπικού σε θέση εργασίας διαφορετικής κατηγορίας ή ειδικότητας. Μετάταξη διενεργείται μόνο μετά από αίτηση του εργαζόμενου και γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 18 του παρόντος Κανονισμού, με εξαίρεση τις περιπτώσεις της παρ. 5 του άρθρου 11.

2. Οι μετατάξεις διενεργούνται:

α. Για πλήρωση κενών οργανικών θέσεων.

β. Λόγω κατάργησης οργανικών θέσεων

γ. Για οποιοδήποτε άλλο λόγο, που αυτός επιβάλλεται κατά τη κρίση του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ.

3. Ο μετατασσόμενος λαμβάνει τις αποδοχές που αντιστοιχούν στη θέση εργασίας που μετατάσσεται και απασχολείται σύμφωνα με το ωράριο και τους λοιπούς όρους της εργασίας αυτής, χωρίς αυτό να συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του.

Άρθρο 15
Ανάθεση Καθηκόντων Προϊσταμένου

1. Ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένου είναι η τοποθέτηση του προσωπικού σε θέση εργασίας υψηλότερου διοικητικού επιπέδου, η οποία εμπεριέχει υψηλότερο βαθμό δικαιοδοσίας και ευθύνης. Η ανάθεση καθηκόντων έχει διάρκεια τριών (3) ετών.

2. Αρμόδιο για τις αναθέσεις καθηκόντων Προϊσταμένου σε όλα τα επίπεδα, εκτός του ανωτάτου κάθε αυτόνομης Υπηρεσίας, είναι το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Υ.Σ.) σύμφωνα με τα οριζόμενα στα οικεία άρθρα αυτού του Κανονισμού και του Γενικού Οργανισμού.

3. Οι αναθέσεις καθηκόντων Προϊσταμένου στις ανώτατες θέσεις κάθε αυτόνομης Υπηρεσίας (Διεύθυνσης ή Τμήματος ή Γραφείου, που υπάγονται απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή στον Γενικό Διευθυντή) γίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

4. Απόντος ή κωλυομένου κάποιου Διευθυντή αυτός αναπληρώνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

5. Όταν υπάρχει κενή θέση Διευθυντή, τα καθήκοντα αυτού, με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ., δύνανται να ανατίθενται στον Γενικό Διευθυντή ή σε άλλον Διευθυντή.

Άρθρο 16
Αξιολόγηση Προσωπικού

1. Η αξιολόγηση του Προσωπικού γίνεται με βάση τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου κάθε υπαλλήλου, από τα οποία εκτιμώνται, ενδεικτικά αναφερόμενα, τα εξής:

α. Η άρτια επαγγελματική κατάρτιση και οι επιστημονικές γνώσεις.

β. Η δραστηριότητα στην υπηρεσία, η ικανότητα και η ανάπτυξη πρωτοβουλιών και ευθυνών.

γ. Η ευχέρεια προγραμματισμού και συντονισμού.

δ. Η επιτυχής άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου, οποιουδήποτε επιπέδου, η συμβολή στην βελτίωση της αποδοτικότητας και η ικανότητα παρακίνησης των υφισταμένων για αυξημένη απόδοση στην υπηρεσία.

ε. Πιστοποιητικά παρακολούθησης εκπαιδευτικών ή επιμορφωτικών προγραμμάτων.

στ. Εργασίες ή μελέτες ή εισηγήσεις ή προτάσεις κατατεθειμένες στην Υπηρεσία, οι οποίες αφορούν βελτιώσεις ή καινοτομίες για την αύξηση της αποδοτικότητας, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας, την εξυπηρέτηση των πολιτών κ.λ.π. και οι οποίες έχουν αξιοποιηθεί.

ζ. Η κατοχή περισσοτέρων τίτλων σπουδών από εκπαιδευτικά ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών.

2. Αρνητικά στοιχεία κρίσης αποτελούν τα στοιχεία του πειθαρχικού φακέλου όπως και αυτά που μαρτυρούν απροθυμία ή αδιαφορία στην εκτέλεση των καθηκόντων και ιδιαίτερα οι αδικαιολόγητες απουσίες.

3. Οι κανόνες αξιολόγησης του προσωπικού περιλαμβάνονται στο Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού του άρθρου 42.

Άρθρο 17
Προϊστάμενοι Τμημάτων, Γραφείων
και λοιπών θέσεων ευθύνης

1. Ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων, Γραφείων και λοιπών θέσεων ευθύνης των Υπηρεσιών, επιλέγονται υπάλληλοι σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα, που περιγράφονται στον Γενικό Οργανισμό, σε συνδυασμό με την αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων καθενός.

2. Τα Τμήματα και οι λοιπές θέσεις ευθύνης είναι τα επίπεδα διοίκησης όπως αυτά προβλέπονται στον Γενικό Οργανισμό.

3. Οι Προϊστάμενοι και οι εργαζόμενοι που αναλαμβάνουν ειδικά καθήκοντα (θέσεις ευθύνης) επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και τοποθετούνται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή για τρία (3) έτη. Οι τοποθετούμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου.

4. Η επιλογή γίνεται, με βάση τις ειδικότερες ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού και του Γενικού Οργανισμού, ύστερα από αίτηση υποψηφιότητας κάθε ενδιαφερόμενου υπαλλήλου του Οργανισμού που υποβάλλεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερολογιακών ημερών, που τάσσεται από τον Γενικό Διευθυντή. Αίτηση μπορεί να υποβάλλει οποιοσδήποτε ανεξάρτητα από την θέση του στον Οργανισμό.

5. Έγγραφη δήλωση υπαλλήλου, ότι δεν επιθυμεί να κριθεί κατά την επιλογή, εκτιμάται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με βάση τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

6. Σε περίπτωση κατά την οποία υπάλληλος δεν επανεπιλέγεται ως Προϊστάμενος αντίστοιχου επιπέδου μ' αυτή που κατείχε κατά την κρίση, τοποθετείται σε θέση του αμέσως κατώτερου διοικητικού επιπέδου, εκτός εάν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει διαφορετικά, με αιτιολογημένη απόφασή του.

7. Με αιτιολογημένη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που τον επέλεξε, ο Προϊστάμενος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του και πριν από την λήξη της τριετίας, για σοβαρό λόγο αναγόμενο στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και ιδιαίτερα για αδικαιολόγητη εκτίμηση ή μεροληψία κατά την σύντα-

ξη των εκθέσεων αξιολόγησης, ευθυνοφοβία, απροθυμία για την εφαρμογή μεθόδων οργάνωσης και αποδοτικότητας, αδικαιολόγητη καθυστέρηση στην διεκπεραίωση των υποθέσεων και πειθαρχικών διαδικασιών και μειωμένη ποσοτική ή ποιοτική απόδοση. Ο Προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του με αίτησή του, ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες. Ο υπάλληλος που παραιτείται με αίτησή του, ανεξάρτητα από τους λόγους της παραίτησης, στερείται του δικαιώματος επιλογής του ως Προϊσταμένου για μία τριετία. Τέλος ο Προϊστάμενος απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του πριν την λήξη της τριετίας εάν, από τον κάθε φορά ισχύοντα Γενικό Οργανισμό, καταργηθεί η οργανική θέση που κατείχε.

8. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση Προϊσταμένου πριν από τη λήξη της θητείας, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλέγει νέο Προϊστάμενο για τον υπόλοιπο χρόνο της θητείας. Η επιλογή Προϊσταμένων για τις θέσεις που κενώθηκαν ή συστάθηκαν γίνεται το αργότερο μέσα σε τρεις (3) μήνες.

9. Οι αποδοχές ως και τα επιδόματα θέσης ευθύνης των Προϊσταμένων των Τμημάτων και των λοιπών θέσεων ευθύνης, για όσο χρόνο ασκούν τα καθήκοντα αυτά, προβλέπονται στις ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας. Η απώλεια της θέσης ευθύνης σε καμία περίπτωση δεν αποτελεί βλαπτική μεταβολή. Το επίδομα θέσης ευθύνης καταβάλλεται και στην περίπτωση προσωρινής απουσίας του δικαιούχου από τα καθήκοντά του, αλλά όχι πέραν του ενός μηνός.

10. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο σε περίπτωση κατά την οποία δεν επιλέξει προϊστάμενο εξ εκείνων που υπέβαλαν αίτηση, δύναται να επιλέξει οιονδήποτε υπάλληλο του Οργανισμού ο οποίος διαθέτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης αυτής. Η ως άνω απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

Άρθρο 18
Υπηρεσιακό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συγκροτείται από:

α. Τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ., ως Προέδρου, αναπληρούμενου σε περίπτωση κωλύματος από τον αναπληρωτή του.

β. Τον Γενικό Διευθυντή του Ο.Α.Σ.Θ., αναπληρούμενου σε περίπτωση απουσίας του από τον αναπληρωτή του.

γ. Δύο (2) μέλη του Δ.Σ. ή Διευθυντές, οριζόμενοι με τους αναπληρωτές τους με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ., μετά από πρόταση του Προέδρου αυτού.

δ. Τον Εκπρόσωπο των Εργαζομένων στο Δ.Σ. του Οργανισμού, αναπληρωμένου σε περίπτωση κωλύματος από τον αναπληρωτή του.

ε. Ένα εκπρόσωπο οριζόμενο με τον αναπληρωτή του από το Δ.Σ. του αντιπροσωπευτικότερου πρωτοβάθμιου σωματείου των Εργαζομένων. Ο ως άνω εκπρόσωπος δύναται να είναι διαφορετικός αναλόγως των υπό κρίση προϊσταμένων (π.χ. διαφορετικός αν αφορά την Υπηρεσία Κίνησης ή Συντήρησης ή Διοικητικών Υπηρεσιών).

στ. Από τον εκπρόσωπο του Πρωτοβάθμιου Συνδικαλιστικού Σωματείου στο οποίο ανήκει ο κρινόμενος.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία παρόντων τεσσάρων τουλάχιστον από τα μέλη του και οι αποφάσεις του λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία (τέσσερες ψήφοι υπέρ).

3. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλέγει τους Προϊσταμένους μη αυτόνομων Τμημάτων, Γραφείων και τους αναλαμβάνοντες θέση ευθύνης στις Υπηρεσίες Κίνησης και Συντήρησης. Ενστάσεις κατά των αποφάσεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου εξετάζονται από το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο το οποίο συγκροτείται από:

α. Τον Πρόεδρο του Ο.Α.Σ.Θ. ως Προέδρου.

β. Δύο (2) μέλη του Δ.Σ., οριζόμενα με τους Αναπληρωτές τους, με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ., μετά από πρόταση του Προέδρου αυτού. Τα ως άνω μέλη δεν πρέπει να συμμετείχαν κατά την λήψη της προσβαλλόμενης απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

γ. Από τους Εκπροσώπους των εργαζομένων των περιπτώσεων γ και δ της παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

Το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία παρόντων τριών τουλάχιστον από τα μέλη του, εκδικάζει μόνο ενστάσεις κατά των αποφάσεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και οι αποφάσεις του λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία (τρεις ψήφοι υπέρ).

Οι ενστάσεις κατά των αποφάσεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υποβάλλονται από τον Γενικό Διευθυντή ή τους Εργαζόμενους εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση των αποφάσεων, οι οποίες διαβιβάζονται με μέριμνα του Γενικού Διευθυντή στον Πρόεδρο του Ο.Α.Σ.Θ.. Ο Πρόεδρος του Ο.Α.Σ.Θ. συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο εντός δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση των ενστάσεων.

4. Οι αποφάσεις των Συμβουλίων υλοποιούνται με πράξεις του Γενικού Διευθυντή.

5. Στην σύνθεση των Υπηρεσιακών Συμβουλίων δεν συμμετέχουν οι κρινόμενοι υπάλληλοι ή σύζυγοι ή συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι δεύτερου βαθμού των κρινόμενων.

6. Χρέη Γραμματέως ασκεί ένας από τους υπαλλήλους της αρμόδιας για θέματα προσωπικού Υπηρεσίας, οριζόμενος με τον αναπληρωτή του από τον Γενικό Διευθυντή του Ο.Α.Σ.Θ.

Άρθρο 19
Αποδοχές

1. Οι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με τις Σ.Σ.Ε. που ισχύουν κάθε φορά.

2. Υπερωριακή αποζημίωση δεν δικαιούνται οι Διευθυντές των Υπηρεσιών, οι οποίοι δεν υπόκεινται στους περιορισμούς περί ωρών εργασίας.

3. Οι εργαζόμενοι που δεν ασκούν τα καθήκοντα της κατηγορίας ή της θέσης που έχουν ενταχθεί, δεν λαμβάνουν όσα επιδόματα συνδέονται με την ενεργό άσκηση των καθηκόντων αυτών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Σ.Σ.Ε.

4. Μισθοί, γενικά και ειδικά επιδόματα, δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, επιδόματα αδείας και αποζημιώσεις κάθε φύσης, καταβαλλόμενα τυχόν εκ παραδρομής, θεωρούνται ως προκαταβολή και κρατούνται σε δόσεις ατόκως από τις αποδοχές επομένων μηνών εντός ευλόγου χρόνου. Η κάθε δόση δεν υπερβαίνει το 1/10 των μηνιαίων αποδοχών του μισθωτού. Σε περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας κρατείται ολόκληρο το ποσό από τη σχετική αποζημίωση.

Άρθρο 20
Άδειες Προσωπικού

Οι κανονικές και οι ειδικές άδειες χορηγούνται στο προσωπικό του Οργανισμού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού.

1. Κανονική άδεια.

α. Το προσωπικό που απασχολείται στον Οργανισμό δικαιούται ετήσιας άδειας με αποδοχές σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία σε συνδυασμό με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας Εθνικής Γενικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.).

β. Στην περίπτωση κατά την οποία ο μισθωτός, με υπαιτιότητά του, δεν κάνει χρήση της χορηγηθείσας σ' αυτόν κανονικής αδείας, δεν έχει δικαίωμα να αξιώσει τη χορήγηση αυτής κατά το επόμενο έτος.

2. Άδεια χωρίς αποδοχές.

α. Το προσωπικό μπορεί να ζητήσει άδεια χωρίς αποδοχές σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της κανονικής άδειας ή οποιασδήποτε άλλης άδειας που ο εργαζόμενος θα μπορούσε να ζητήσει για το λόγο τον οποίο επικαλείται.

β. Προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια χωρίς αποδοχές, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει έγγραφη αίτηση για την χορήγηση αυτής, στην οποία πρέπει να εκθέτει τους λόγους οι οποίοι κατά τη γνώμη του επιβάλλουν τη χορήγηση της άδειας καθώς και την αιτούμενη διάρκεια και χρονική περίοδο χορήγησής της.

γ. Για κάθε περίπτωση, ανεξάρτητα από τους προβαλλόμενους λόγους, η έγκριση ή η απόρριψη της αιτουμένης άδειας χωρίς αποδοχές υπόκειται στην αποκλειστική εκτίμηση του Γενικού Διευθυντού, λαμβανομένων ιδίως υπόψη των αναγκών του Ο.Α.Σ.Θ. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί, κατ' εκτίμησή του και με βάση τις ανάγκες του Ο.Α.Σ.Θ., να εγκρίνει άδεια άνευ αποδοχών έως δύο (2) μήνες στο αυτό έτος. Σε περίπτωση που ζητείται άδεια άνευ αποδοχών πέραν των δύο μηνών επί της αίτησης αποφασίζει το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

3. Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του κοινοποιηθεί η, περί χορήγησης αδείας, απόφαση.

4. Εφόσον πρόκειται για θέση για την οποία είναι απαραίτητη η ύπαρξη αντικαταστάτη, θα πρέπει ο αναχωρών σε άδεια να παραδώσει σ' αυτόν πριν την αναχώρηση του από την Υπηρεσία κανονικά.

5. Ανάκληση άδειας είναι δυνατή μόνο σε ιδιαίτερα σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους ή μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον εκτιμηθεί η σοβαρότητα των λόγων που ο εργαζόμενος επικαλείται και δεν δημιουργούνται προβλήματα στην Υπηρεσία.

6. Η υπέρβαση του χρόνου άδειας, συνιστά αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου, με όλες τις σχετικές συνέπειες.

Άρθρο 21
Εκπαίδευση

1. Για την εξασφάλιση της συνεχούς αξιοποίησης και ενημέρωσης του Προσωπικού, ώστε αυτό να μπορεί να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της τεχνολογίας και της εκμετάλλευσης, ο Ο.Α.Σ.Θ. δύναται να οργανώσει προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης, επιμόρφωσης και εκπαίδευσης, τα οποία στοχεύουν στο να καταστήσουν το προσωπικό ικανό να προσφέρει τις υπηρεσίες του στο μεγαλύτερο δυνατό φάσμα των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων του Οργανισμού.

2. Οι πιο πάνω από τον Ο.Α.Σ.Θ. προγραμματιζόμενες εκπαιδεύσεις είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό. Ο τρόπος διαπίστωσης της απόδοσης του εκπαιδευόμενου προσωπικού γίνεται από τα αρμόδια όργανα του Ο.Α.Σ.Θ. Η επίδοση του προσωπικού στις εκπαιδεύσεις λαμβάνεται υπόψη στην εξέλιξή του.

3. Οι εργαζόμενοι λαμβάνουν τις αποζημιώσεις που κάθε φορά ισχύουν, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις του Ο.Α.Ε.Δ.

Άρθρο 22
Πρόσθετη Αμοιβή και Αμοιβή για εξαιρετικές πράξεις

1. Η οικεία Υπηρεσία μπορεί να εισηγείται αιτιολογημένα στο Δ.Σ. του Οργανισμού την απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών, οι οποίες είναι:

α. Έπαινος.

β. Έπαινος και χρηματική αμοιβή, έως το ½ των τακτικών μηνιαίων αποδοχών.

γ. Τιμητική άδεια με αποδοχές έως δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.

2. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές χορηγούνται στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο εργαζόμενος διακρίθηκε λόγω της διαγωγής του κατά την εκτέλεση της εργασίας του ή των εξαίρετων πράξεών του εντός ή και εκτός Υπηρεσίας. Το τι συνιστά εξαιρετική πράξη, καθώς και το είδος της αντιστοιχούσης ηθικής και το ύψος της χρηματικής αμοιβής, καθορίζονται κατά την κρίση του Δ.Σ.

3. Εξαιρετικές πράξεις, ενδεικτικά αναφερόμενες είναι:

α. Η επέμβαση κάποιου για να αποτρέψει κινδύνους που θα μπορούσαν να έχουν επιζήμιες συνέπειες σε προσωπικό και υλικό.

β. Η εκτός του συνήθους κύκλου επιθεωρήσεων ανακάλυψη και έγκαιρη αναφορά σοβαρού τεχνικού σφάλματος, από το οποίο θα μπορούσε να προκληθεί ατύχημα.

γ. Η πέρα από τα όρια των συμβατικών υποχρεώσεων επαγγελματική απόδοση, η οποία αποδεικνύεται με εκθέσεις των Διευθυντών.

δ. Πράξη ή διαγωγή που μπορεί να θεωρηθεί αξιομίμητη και η οποία προξένησε ευμενή σχόλια για τον Ο.Α.Σ.Θ. και το προσωπικό του γενικότερα.

4. Οι ηθικές και χρηματικές αμοιβές απονέμονται στους εργαζόμενους από τον Ο.Α.Σ.Θ. μετά από έγγραφη και αιτιολογημένη πρόταση των Προϊσταμένων τους, εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ.

5. Η απονομή ηθικών και χρηματικών αμοιβών συνεκτιμάται, κατά την κρίση, για την εξέλιξη του προσωπικού.

6. Η πράξη και οι αμοιβές κοινοποιούνται στο υπόλοιπο προσωπικό και στις Υπηρεσίες με έκδοση εγκυκλίου από τον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 23
Ασθένειες

1. Εάν ο εργαζόμενος δεν μπορεί, λόγω ασθένειας, να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να ενεργήσει ως εξής:

α. Ειδοποιεί πριν την έναρξη της εργασίας του, σχετικά με την αδυναμία του αυτή, τον άμεσο Προϊστάμενό του ή σε περίπτωση απουσίας αυτού τον αντικαταστάτη του ή σε περίπτωση μη εύρεσης αυτών, το Τμήμα Προσωπικού. Ειδικά το προσωπικό Κινήσεως (Επόπτες, Σταθμάρχες, Ελεγκτές, Οδηγοί, Ελεγκτές Κομίστρου) ειδοποιεί τα κάθε φορά καθοριζόμενα πρόσωπα από τον Οργανισμό.

β. Κατά τη διάρκεια της ασθενείας του, ο εργαζόμενος οφείλει να μην απουσιάζει από την κατοικία του, παρά μόνο εξαιτίας εντελώς απόλυτης ανάγκης και να ενημερώνει στην περίπτωση αυτή την Υπηρεσία του, καθώς επίσης να

παρέχει οποιαδήποτε σχετική πληροφορία για την εξέλιξη της υγείας του και τα πλήρη στοιχεία της διαμονής του για παροχή πληροφοριών υπηρεσιακής φύσης.

γ. Την ημέρα επανάληψης της εργασίας του, αποδεικνύει την ασθένειά του με την προσκόμιση, στο αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού, βεβαίωσης γιατρού του κύριου Ασφαλιστικού του Φορέα, όπου θα αναγράφονται και οι ημέρες της, ιατρικώς, επιβεβλημένης αποχής αυτού από την εργασία.

δ. Τις ίδιες παραπάνω υποχρεώσεις έχει και ο εργαζόμενος που αδυνατεί να εργασθεί λόγω εργατικού ατυχήματος.

2. Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα κατά τα ανωτέρω δικαιολογητικά, θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται. Η προσκόμιση βεβαίωσης, περί ασθενείας, ιδιώτη γιατρού δεν καθιστά δικαιολογημένη την απουσία του μισθωτού.

3. Το προσωπικό, το οποίο λόγω ασθένειας απέχει από την εργασία του, δικαιούται κατά τη διάρκεια της ασθενείας του αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και επιδότησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του κύριου Ασφαλιστικού Φορέα.

4. Ο υπάλληλος για τον οποίο προκύπτει ολική η μερική σωματική ή πνευματική αναπηρία παραπέμπεται υποχρεωτικά στην Ανώτατη Υγειονομική Επιτροπή Ανικανότητας του Ι.Κ.Α., προκειμένου να διαπιστωθεί αν είναι ικανός ή ανίκανος για εργασία. Ειδικώς προκειμένου περί οδηγών λεωφορείων, αυτοί παραπέμπονται επί πλέον στην αρμόδια Δευτεροβάθμια Ιατρική Επιτροπή (Δ.Ι.Ε.) της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 24
Γενικές Υποχρεώσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό οφείλει να γνωρίζει και να τηρεί αυτόν τον Κανονισμό και τις εκάστοτε αποφάσεις, εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες των αρμοδίων οργάνων του Ο.Α.Σ.Θ.

2. Το προσωπικό έχει υποχρέωση να επιδεικνύει τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια και να αφιερώνει ανεπιφύλακτα τις γνώσεις και την εμπειρία του όπως και τη δραστηριότητα και ενεργητικότητά του στην εκτέλεση της εργασίας του.

3. Έχει την υποχρέωση να εξυπηρετεί ευσυνείδητα και μέσα στα όρια των κειμένων νόμων και κανονισμών τα συμφέροντα του Ο.Α.Σ.Θ. συμβάλλοντας με όλες τις δυνάμεις του στην αρτιότερη λειτουργία του.

4. Έχει υποχρέωση να προσέρχεται ανελλιπώς και να εργάζεται κανονικά καθ' όλο το καθοριζόμενο, κάθε φορά, ωράριο και να ασχολείται αποκλειστικά με την εκτέλεση των καθηκόντων, τα οποία συνεπάγεται η θέση που κατέχει.

5. Το προσωπικό αδυνατώντας λόγω ασθενείας ή άλλου ανυπέρβλητου κωλύματος να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να το γνωστοποιεί αμέσως (κατά την εκδήλωση της ασθένειας ή την εμφάνιση του κωλύματος) και δια παντός πρόσφορου μέσου.

6. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να εκτελεί τις προφορικές και γραπτές εντολές των Προϊσταμένων του. Σε περίπτωση που οι οδηγίες που του δίνονται είναι, κατά την άποψή του, αντίθετες με άλλες, έχει δικαίωμα να επιστήσει την προσοχή του Προϊσταμένου, αλλά όταν αυτός επιμένει, είναι υποχρεωμένο να τις εκτελέσει και στη συνέχεια δύναται να αναφερθεί εγγράφως στον Διευθυντή της Υπηρεσίας του ή στον Γενικό Διευθυντή.

7. Το προσωπικό, που ορίζει ο Ο.Α.Σ.Θ., υποχρεούται να φέρει, κατά τις ώρες εργασίας του, τις χορηγούμενες υπηρεσιακές στολές, είδη ιματισμού και οποιαδήποτε άλλη εξάρτηση που στοχεύει στην ευπρεπή εμφάνιση ή στην ασφαλή εκτέλεση της εργασίας.

8. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να τηρεί αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής και συλλογικής προστασίας και ασφάλειας.

9. Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται προς τους ανωτέρους του, προς τους συναδέλφους και τους υφισταμένους του με λεπτότητα και ευγένεια, καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων του Ο.Α.Σ.Θ., τα οποία πρέπει να αποτελούν τον γνώμονα κάθε προσπάθειας και ενέργειάς του. Την ίδια συμπεριφορά επίσης οφείλει να έχει προς το επιβατικό κοινό και σε κάθε τρίτο που, για λόγους υπηρεσιακούς, έρχεται σε επαφή.

10. Το προσωπικό οφείλει να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στην αρμόδια για θέματα προσωπικού Υπηρεσία κάθε μεταβολή των τηρουμένων από την Υπηρεσία στοιχείων.

11. Οι Διευθυντές και Προϊστάμενοι κάθε βαθμού οφείλουν να κατατοπίζουν και να καθοδηγούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους και κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία. Οφείλουν επίσης να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων, ανακοινώσεων και εγκυκλίων.

12. Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του, καθώς και για την κανονική εκτέλεση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί.

13. Το προσωπικό οφείλει, όταν αρμοδίως κληθεί για παροχή διευκρινίσεων ή κατάθεση ή μαρτυρία εξώδικη ή δικαστική, να καταθέτει με βάση εκείνα τα οποία λόγω της θέσης εργασίας του, γνωρίζει.

14. Απαγορεύεται στο προσωπικό:

α. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες, προς το έργο του, ασχολίες.

β. Κάθε απασχόληση εκτός ωρών εργασίας που συνδέεται άμεσα ή έμμεσα με τους σκοπούς και τις αρμοδιότητες του Ο.Α.Σ.Θ., εκτός και αν, προς τούτο, έχει ζητηθεί και χορηγηθεί έγγραφη άδεια από την Διοίκηση.

γ. Η απασχόληση υφισταμένου από ιεραρχικά ανώτερο σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά από τη λήξη αυτού. Η σχετική παράβαση αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

δ. Να δέχεται δώρα ή να εξασφαλίζει άμεσα ή έμμεσα υπέρ αυτού ή των οικείων του ωφελήματα κάθε φύσης από οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο για την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων. Η σχετική παράβαση, εκτός των άλλων ποινικών ή αστικών συνεπειών, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

ε. Να μεταδίδει ή να συμμετέχει στην μετάδοση ανακριβών ή ψευδών ειδήσεων για τον Ο.Α.Σ.Θ.

στ. Να εξάγει παράνομα, από τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης υλικά ή οποιοδήποτε αντικείμενο που ανήκει στην ιδιοκτησία, νομή ή κατοχή του Ο.Α.Σ.Θ.

ζ. Να παραμένει ή να περιφέρεται άσκοπα στους χώρους εργασίας. Το προσωπικό έχει ελεύθερη είσοδο μό-

νο στον τόπο εργασίας του και κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας του.

η. Η συμμετοχή του, είτε ατομικά είτε συλλογικά, στο να επιλαμβάνεται θέματος για το οποίο έχει συμφέρον το ίδιο ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού.

Άρθρο 25
Ειδικά Καθήκοντα Προσωπικού Κίνησης

Τα καθήκοντα του Προσωπικού Κίνησης, στη διάρκεια της εργασίας του, είναι:

1. Να συμπεριφέρεται αξιοπρεπώς και με ευγένεια προς το επιβατικό κοινό και να παρέχει κάθε δυνατή πληροφορία σχετική με τη συγκοινωνία.

2. Να προσέρχεται έγκαιρα στο χρόνο και τον τόπο, που είναι προγραμματισμένος για την έναρξη της εργασίας του. Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης για οποιοδήποτε λόγο οφείλει να ειδοποιεί έγκαιρα και τουλάχιστον μία (1) ώρα νωρίτερα από την έναρξη της βάρδιας την Υπηρεσία.

3. Πριν από την παραλαβή του οχήματος, οφείλει να κάνει τον απαραίτητο έλεγχό του.

4. Κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του, υποχρεούται να φέρει καθαρή και περιποιημένη την υπηρεσιακή στολή, εφόσον χορηγείται και να επιμελείται της αξιοπρεπούς γενικά εμφάνισής του.

5. Να καταλαμβάνει τη θέση του μόλις το λεωφορείο καλείται για δρομολόγηση, (εξαιρουμένων των διαλειμμάτων που δικαιούνται οι εργαζόμενοι).

6. Να σταθμεύει το λεωφορείο στα σημεία που έχουν τοποθετηθεί οι ενδεικτικές πινακίδες των στάσεων.

7. Να τηρεί τις σχετικές, με τα καθήκοντά του, διατάξεις του Κ.Ο.Κ.

8. Να σβήνει τη μηχανή του λεωφορείου και να φροντίζει για την ασφαλή στάθμευσή του, μόλις φθάσει στις αφετηρίες και τα τέρματα, για λόγους ασφάλειας και οικονομίας και για την αποφυγή μόλυνσης του περιβάλλοντος.

9. Να φροντίζει να παραλαμβάνει από τις στάσεις το επιβατικό κοινό, καταβάλλοντας κάθε δυνατή προσπάθεια.

10. Να μεριμνά κατά την έναρξη κάθε δρομολογίου για την σωστή αναγραφή στην ενδεικτική πινακίδα του αριθμού και του προορισμού του λεωφορείου (τόσο στη μετωπική πινακίδα όσο και στην πλαϊνή και την οπίσθια, καθώς και τις πινακίδες διαδρομής εντός του λεωφορείου).

11. Να αποφεύγει τις συζητήσεις και να μην διαπληκτίζεται με το επιβατικό κοινό.

12. Να συμμορφώνεται με τις υποδείξεις των Προϊσταμένων για την απόσπαση του λεωφορείου σε άλλες γραμμές εντός του ωραρίου εργασίας.

13. Να κάνει χρήση της κόρνας του λεωφορείου μόνο σε εντελώς εξαιρετικές περιστάσεις για να αποφεύγεται η ηχορύπανση, ως ο Κ.Ο.Κ. ορίζει.

14. Να φροντίζει για την κανονική και ασφαλή οδήγηση του λεωφορείου και να είναι υπεύθυνος για κάθε υπαίτια βλάβη ή φθορά του.

15. Να καταθέσει εντός 48ώρου, δήλωση στο Γραφείο Ασφαλιστικού Κεφαλαίου για κάθε βλάβη που προκλήθηκε από το λεωφορείο, ανεξάρτητα από την υπαιτιότητά του.

16. Να φροντίζει, σε τροχαίο ατύχημα που εμπλέκεται, για την άμεση μεταφορά των τυχόν τραυματιών στο σταθμό Α΄ βοηθειών ή στα πλησιέστερα νοσοκομεία (ενημέρωση ΚΕ.Ρ.ΚΥ., κλήση 166, κ.λ.π.).

17. Σε περίπτωση που κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του το λεωφορείο πάθει κάποια βλάβη, να γνωστοποιεί αμέσως τη βλάβη στην Υπηρεσία Συντηρήσεως και στον Σταθμάρχη, ενώ ολοκληρώνει το δρομολόγιο αν αυτή είναι επουσιώδης και δεν δημιουργεί προβλήματα στην ασφαλή μεταφορά του επιβατικού κοινού, σύμφωνα και με τις οδηγίες των υπευθύνων οργάνων της Υπηρεσίας Συντηρήσεως.

18. Κατά την παράδοση του οχήματος στον επόμενο οδηγό, είτε αυτή προέρχεται από διάλειμμα, είτε από αλλαγή βάρδιας, ο οδηγός υποχρεούται να ενημερώνει για την κατάσταση του οχήματος και να συντάσσει σχετικό δελτίο βλαβών (αν υπάρχουν βλάβες).

19. Να ειδοποιεί αμέσως την Υπηρεσία του σε περίπτωση ανώτερης βίας, η οποία τον αναγκάζει να βρίσκεται εκτός υπηρεσίας. Η σχετική ειδοποίηση καταγράφεται σε ειδικό βιβλίο.

20. Να μην συμπεριφέρεται ανάρμοστα σε συνάδελφο ή προϊστάμενό του.

21. Να εκτελεί επακριβώς στην ώρα του κάθε δρομολόγιο ακόμα και όταν βρίσκεται νωρίτερα στην αφετηρία ή το τέρμα, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο σχετικό πρόγραμμα του λεωφορείου ή σύμφωνα με την εντολή που δίδει ο υπεύθυνος σταθμάρχης.

22. Ως επίσημη ώρα θεωρείται η εμφανιζόμενη στο τηλεχειριστήριο της ακυρωτικής συσκευής του λεωφορείου, στο οποίο εργάζεται ο οδηγός.

23. Να παραδίδει στην Υπηρεσία, όπως ο Οργανισμός κάθε φορά ορίζει, κάθε αντικείμενο, που τυχόν βρέθηκε στο λεωφορείο ή στο αμαξοστάσιο και είναι στην κατοχή του.

24. Να μην κάνει χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή ψυχοτρόπων φαρμάκων κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του ή να βρίσκεται υπό την επήρεια αυτών.

25. Να τοποθετεί καρτελάκι με τα στοιχεία του στην καθορισμένη προς τούτο θέση του λεωφορείου.

26. Να μην παραποιεί ή αλλοιώνει ιατρικές βεβαιώσεις ή χορηγηθείσες άδειες και κάθε υπηρεσιακό έγγραφο.

27. Απαγορεύεται αλλαγή βάρδιας μεταξύ των οδηγών, εκτός εάν υπάρχει έγκριση της Υπηρεσίας, μετά από σχετική αίτησή του ή των οδηγών.

28. Να εκτελεί την τελευταία νυκτερινή διαδρομή (δρομολόγιο) υποχρεωτικά. Σε περίπτωση υπέρβασης του ωραρίου εργασίας χορηγείται υπερωρία, βάσει της ισχύουσας Σ.Σ.Ε..

29. Να επιβιβάζει και αποβιβάζει το επιβατικό κοινό σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ο.Κ., τις εγκυκλίους του Ο.Α.Σ.Θ. και ανάλογα με τις διαμορφωμένες συνθήκες.

Άρθρο 26
Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατόν να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Με την έννοια υπηρεσιακό καθήκον νοείται κάθε υποχρέωση που απορρέει από:

α. Τις σχετικές διατάξεις αυτού του Κανονισμού και του Γενικού Οργανισμού.

β. Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβαση εργασίας, τις αποφάσεις, εγκυκλίους, οδηγίες και εντολές, γραπτές ή προφορικές, που κάθε φορά ισχύουν, από τη φύση της εργασίας καθώς και από τη συμπεριφορά και γενικά διαγωγή του εργαζόμενου κατά την εκτέλεση της εργασίας εντός του χώρου και του χρόνου εκτέλεσης αυτής.

γ. Την κείμενη νομοθεσία.

2. Η κίνηση της διαδικασίας παραπομπής του προσωπικού για πειθαρχικό παράπτωμα, αποτελεί υποχρέωση των Προϊσταμένων και γίνεται μέσα από την ιεραρχία κάθε Υπηρεσίας.

Άρθρο 27
Πειθαρχικές ποινές

1. Πειθαρχικές ποινές για κάθε παράπτωμα, ανάλογα με την βαρύτητά του, είναι:
α. Γραπτή επίπληξη.
β. Πρόστιμο 1/4 του ημερομισθίου για κάθε ημέρα και μέχρι τρεις (3) ημέρες, κατά μήνα.
γ. Αργία 1 έως 5 ημερών ή πρόστιμο 1 έως 2 ημερομισθίων.
δ. Αργία 6 έως 10 ημερών ή πρόστιμο 3 έως 4 ημερομισθίων.
ε. Αργία 11 έως 30 ημερών.
στ. Προσωρινή παύση πάνω από 31 ημέρες μέχρι 4 μήνες.
ζ. Απόλυση.
2. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του συνόλου των, κατά τον χρόνο της εκδόσεως της πειθαρχικής απόφασης, τακτικών αποδοχών.
3. Τα πρόστιμα που επιβάλλονται αποδίδονται στον Ειδικό Διανεμητικό Λογαριασμό Αλληλεγγύης και Συνταξιοδότησης.
Πρόστιμα που έχουν επιβληθεί έως της ισχύος του παρόντος Κανονισμού και είναι κατατεθειμένα στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταμείο του Οργανισμού, αποδίδονται, με μέριμνα του Ο.Α.Σ.Θ., στον Ειδικό Διανεμητικό Λογαριασμό Αλληλεγγύης και Συνταξιοδότησης.
4. Ο τιμωρηθείς με ποινή αργίας ή προσωρινής παύσης στερείται τις αντίστοιχες αποδοχές.
5. Ο χρόνος της ποινής αργίας ή προσωρινής παύσης και για όσο χρόνο διαρκεί η ποινή δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.
6. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του διαπραχθέντος παραπτώματος, την ιεραρχική θέση, τη θέση ευθύνης και την προσωπικότητα του κρινόμενου, τις συνέπειες που προκλήθηκαν, ως και τις περιστάσεις κάτω από τις οποίες διαπράχθηκε. Η υποτροπή για το ίδιο ή διαφορετικό παράπτωμα αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.
7. Για την αυτή πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν περιέχει τα στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων. Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μία, κατά συγχώνευση, ποινή.
8. Το ύψος της ζημίας όλων των περιπτώσεων αυτού του Κανονισμού αναπροσαρμόζεται κάθε χρόνο σε ποσοστό ίσο με τον Μέσο Δείκτη Τιμών Καταναλωτή (Μ.Δ.Τ.Κ.) του προηγούμενου έτους, στρογγυλοποιούμενο προς τα πάνω στα δέκα (10) Ευρώ.

Άρθρο 28
Πειθαρχικά Παραπτώματα και Ποινές

Η καταγραφή των πειθαρχικών παραπτωμάτων είναι ενδεικτική:
Α. Η ποινή της γραπτής επίπληξης επιβάλλεται:
1. Για απλής μορφής παραβάσεις, οι οποίες δεν προκαλούν κίνδυνο ή ζημία.
2. Για αδικαιολόγητη αναβολή στην εκτέλεση των εντολών ή οδηγιών, που δίνουν οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι.
3. Για ανάρμοστη συμπεριφορά σε συνάδελφο.
4. Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα, από το οποίο προκλήθηκε ζημία έως 500 Ευρώ.
Β. Η ποινή του προστίμου 1/4 του ημερομισθίου για κάθε ημέρα και μέχρι τρεις (3) ημέρες κατά ημερολογιακό μήνα επιβάλλεται:
1. Για υποτροπή σε παράπτωμα, για το οποίο έχει επιβληθεί ποινή της προηγούμενης περίπτωσης και δεν έχει περάσει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) μηνών από την επιβολή της ποινής.
2. Για υπαίτια εκτέλεση υπηρεσίας (δρομολόγιο) σε χρόνο λιγότερο από το καθορισμένο ωράριο.
3. Για αδικαιολόγητη απουσία 1 έως 2 ημερών.
4. Για υπαίτια άρνηση εκτέλεσης των εντολών ή οδηγιών, που δίνουν οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι.
5. Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα για το οποίο προκλήθηκε ζημία πάνω από 500 και έως 1.000 Ευρώ.
6. Για μη έγκαιρη ειδοποίηση της Υπηρεσίας σε περίπτωση κωλύματος για εργασία.
7. Για βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση.
Γ. Η ποινή της αργίας 1 έως 5 ημερών ή του προστίμου 1 έως 2 ημερομισθίων επιβάλλεται:
1. Για υποτροπή σε παράπτωμα, για το οποίο έχει επιβληθεί ποινή της περίπτωσης Β και δεν έχει περάσει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 6 μηνών από την επιβολή της ποινής.
2. Για αδικαιολόγητη απουσία 3 έως 4 ημερών.
3. Για αποσιώπηση και μη εξέταση από μέρους των Προϊσταμένων των υποβαλλομένων σ' αυτούς παραπόνων.
4. Για αποσιώπηση από μέρους των Προϊσταμένων πειθαρχικού παραπτώματος των υφισταμένων.
5. Για ανάληψη εργασίας σε άλλο λεωφορείο χωρίς έγκριση ή σε λεωφορείο με βλάβη.
6. Για αλλαγή βάρδιας χωρίς έγκριση της Υπηρεσίας.
7. Για μη χορήγηση διαλείμματος σε οδηγό υπαιτίως.
8. Για έξοδο από την Υπηρεσία χωρίς άδεια.
9. Για διαπληκτισμό μεταξύ συναδέλφων.
10. Για πλημμελή εκτέλεση καθηκόντων.
11. Για αδικαιολόγητη παράβαση των εγκυκλίων ή εντολών των αρμοδίων Προϊσταμένων ή οργάνων.
12. Για μη χορήγηση πράξης παράβασης ή επιβολής προστίμου σε επιβάτη χωρίς εισιτήριο.
13. Για υβριστική συμπεριφορά σε Προϊστάμενο ή επιβάτη.
14. Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα από το οποίο προκλήθηκε ζημιά πάνω από 1.000 και έως 2.000 Ευρώ.
Δ. Η ποινή της αργίας των 6 έως 10 ημερών ή προστίμου από 3 έως 4 ημερομισθίων επιβάλλεται:
1. Για υποτροπή σε παράπτωμα της περίπτωσης Γ εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 12 μηνών από την επιβολή της ποινής.
2. Για αδικαιολόγητη απουσία 5 έως 6 ημερών.
3. Για οροσήμανση της κάρτας παρουσίας στην εργασία από άλλον εργαζόμενο.
4. Για σοβαρή αμέλεια στην εκτέλεση της υπηρεσίας από την οποία προκλήθηκε διατάραξη στο δίκτυο κίνησης ή κίνδυνος στην ασφάλεια των μεταφορών.
5. Για κατάχρηση εξουσίας από τους Προϊσταμένους προς τους υφισταμένους.
6. Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα, από το

οποίο προκλήθηκε σωματική βλάβη απλή ή ζημίας πάνω από 2.000 και έως 3.000 Ευρώ.

7. Για υπαίτια καθυστέρηση κατάθεσης εισπράξεων στο ταμείο.

8. Για υπαίτια καθυστέρηση παράδοσης στον φορέα αντικειμένων που βρέθηκαν στους χώρους εργασίας και περιήλθαν στην κατοχή του εργαζόμενου.

Ε. Η ποινή της αργίας των 11 έως 30 ημερών επιβάλλεται:

1. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της περίπτωσης Δ, εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 12 μηνών από την επιβολή της ποινής και ανεξάρτητα από την έκτιση αυτής.

2. Για αδικαιολόγητη απουσία 7 έως 8 ημερών.

3. Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα από το οποίο προκλήθηκε βαριά σωματική βλάβη ή ζημία πάνω από 3.000 και έως 6.000 Ευρώ.

4. Για σοβαρή παράλειψη καθήκοντος χάριν προσωπικού συμφέροντος ή χάριν συμφέροντος τρίτου.

5. Για μη εμπρόθεσμη ή ψευδή αναγγελία τροχαίου ατυχήματος ή για παράλειψη υποβολής δήλωσης ατυχήματος, εντός 48 ωρών από την τέλεση του ατυχήματος.

6. Για αδικαιολόγητη άρνηση ανάληψης καθηκόντων σε άλλη θέση εργασίας που μετατέθηκε ο μισθωτός, την οποία παρατείνει περισσότερο των 5 εργασίμων ημερών και εφόσον η μετάθεση είναι σύμφωνη με τις σχετικές διατάξεις περί μεταθέσεων του παρόντος Κανονισμού.

7. Για μέθη κατά τη διάρκεια της Υπηρεσίας.

ΣΤ. Η ποινή της προσωρινής παύσης πάνω από 31 ημέρες μέχρι 4 μήνες επιβάλλεται:

1. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της περίπτωσης Ε, εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο διάστημα μεγαλύτερο των 12 μηνών από την επιβολή της ποινής, ανεξάρτητα από την έκτιση αυτής.

2. Για αδικαιολόγητη απουσία 9 έως 10 ημερών.

3. Για άμεση ή έμμεση, με τρίτο πρόσωπο, συμμετοχή σε δημοπρασία ή προμήθεια του Ο.Α.Σ.Θ.

4. Για αποδεδειγμένα δόλια εγκατάλειψη οχήματος ή θέσης εργασίας από την οποία επήλθε ζημία στο Φορέα ή διατάραξη της ομαλής διεξαγωγής της συγκοινωνίας.

5. Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα από το οποίο επήλθε βαριά σωματική βλάβη ή υλικές ζημίες πάνω από 6.000 Ευρώ ή για πρόκληση ατυχήματος από συνυπαιτιότητα, από το οποίο επήλθε θάνατος.

6. Για δόλια παραποίηση ή αλλοίωση ιατρικών βεβαιώσεων.

Ζ. Η ποινή της οριστικής απόλυσης επιβάλλεται:

1. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί ποινή της περίπτωσης ΣΤ, εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 24 μηνών από την επιβολή της ποινής ανεξάρτητα από την έκτισή της.

2. Για αδικαιολόγητη απουσία πέραν των δέκα (10) συνεχών εργασίμων ημερών ή είκοσι πέντε (25) μη επαλλήλων εντός του αυτού έτους.

3. Για χρήση και διακίνηση ναρκωτικών ουσιών, μετά από τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση.

4. Για υπεξαίρεση εισπράξεων, αποσκευών, αντικειμένων που ανήκουν σε τρίτους ή στην εταιρεία, καυσίμων, ανταλλακτικών, εργαλείων κ.λ.π., εφόσον εκδοθεί τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση φυλακίσεως.

5. Για είσπραξη του προβλεπόμενου προστίμου από παραβάτη επιβάτη, χωρίς την έκδοση της προβλεπόμενης βεβαίωσης, με συνέπεια την οικειοποίηση του εισπραττόμενου προστίμου.

6. Για αυθαίρετη αφαίρεση λεωφορείου ή άλλου οχήματος και οδήγηση αυτού εκτός του χώρου στάθμευσης ή χρησιμοποίηση αυτού για σκοπό ξένο προς τον προορισμό του.

7. Για τις απολύσεις που γίνονται κατ' εφαρμογή του παρόντος κεφ. Ζ΄ δεν καταβάλλεται αποζημίωση, λόγω της σχέσεως εργασίας.

Άρθρο 29
Πειθαρχική Δικαιοδοσία

1. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν:

α. Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών ή οι Προϊστάμενοι των αυτόνομων Τμημάτων ή Γραφείων, επιβάλλουν τελεσίδικα τις ποινές των περιπτώσεων Α στο προσωπικό των Υπηρεσιών τους.

β. Ο Γενικός Διευθυντής του Ο.Α.Σ.Θ., ως πειθαρχικό όργανο, επιβάλλει τις ποινές των περιπτώσεων Α, Β τελεσίδικα και σε πρώτο βαθμό των περιπτώσεων Γ, Δ και Ε.

γ. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβάλλει τελεσίδικα τις ποινές των περιπτώσεων Γ, Δ, Ε, ΣΤ και Ζ.

2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο του Ο.Α.Σ.Θ. είναι πενταμελές, αποτελούμενο από:

α. Έναν από τους υπηρετούντες στην Θεσσαλονίκη Προέδρους Πρωτοδικών ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, ως Προέδρου.

β. Τον Διευθυντή της Επιθεωρήσεως Εργασίας Ανατολικού Τομέα Θεσσαλονίκης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

γ. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Α.Σ.Θ. ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

δ. Τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Τροχαίας Κινήσεως Θεσσαλονίκης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

ε. Τον Εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Δ.Σ. του Οργανισμού ή τον αναπληρωτή του.

Ο Γενικός Διευθυντής του Ο.Α.Σ.Θ. μετέχει ως εισηγητής, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

3. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο εκδικάζει τελεσίδικα μετά από έφεση τις πειθαρχικές ποινές που επιβλήθηκαν από τον Γενικό Διευθυντή των περιπτώσεων Γ, Δ και Ε. Επίσης το Πειθαρχικό Συμβούλιο εκδικάζει πρωτόδικα και τελεσίδικα όλα τα πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινές των περιπτώσεων ΣΤ και Ζ του εικοστού όγδοου (28) άρθρου του παρόντος Κανονισμού. Κατά την εκδίκαση των πειθαρχικών παραπτωμάτων, το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβάλλει όλες τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές του ίδιου άρθρου με ανάλογη μετατροπή του κατηγορητηρίου, όταν απαιτείται από την εξέταση των πραγματικών περιστατικών.

4. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο αυτού και λειτουργεί με ευθύνη της αρμόδιας για θέματα προσωπικού Υπηρεσίας, η οποία εξασφαλίζει και την γραμματειακή του υποστήριξη. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνεδριάζει έγκυρα όταν είναι παρόντα τουλάχιστον τρία (3) από τα μέλη του, μεταξύ των οποίων υποχρεωτικά ο Πρόεδρος του Π.Σ. ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

5. Η αρμοδιότητα εκείνων που ασκούν πειθαρχική δικαιοδοσία, κατά τα παραπάνω, είναι αμεταβίβαστη.

6. Ο Γενικός Διευθυντής έχει δικαίωμα με αιτιολογημένη απόφασή του, να απομακρύνει από τη θέση του, βάζοντας σε διαθεσιμότητα κάθε μισθωτό, που έγινε αντικεί-

μενο πειθαρχικής δίωξης, εφόσον η παραμονή του κρίνεται είτε ασύμφορη για την υπηρεσία εξαιτίας του είδους του παραπτώματος, είτε αποτελεί εμπόδιο στη διεξαγωγή της πειθαρχικής ανάκρισης. Η θέση σε διαθεσιμότητα δεν μπορεί να υπερβεί το τρίμηνο, μετά την πάροδο του οποίου, αν η πειθαρχική διαδικασία δεν έχει περατωθεί, ο μισθωτός επιστρέφει αυτοδίκαια στον Οργανισμό, στην ίδια ή ανάλογη των προσόντων του θέση.

Άρθρο 30
Ένδικα Μέσα

1. Επιτρέπεται η άσκηση έφεσης ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου για τις ποινές των περιπτώσεων Γ, Δ και Ε, όταν επιβάλλονται από τον Γενικό Διευθυντή.

2. Η έφεση ασκείται εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης με την οποία επιβάλλεται η ποινή. Η εμπρόθεσμη άσκηση της έφεσης αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

3. Η έφεση εκδικάζεται εντός δέκα πέντε (15) μηνών και η απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι τελεσίδικη.

4. Η εκτέλεση της ποινής δεν μπορεί να αρχίζει πριν από την παρέλευση του χρονικού διαστήματος που προβλέπεται για την άσκηση έφεσης.

Άρθρο 31
Παραγραφή

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται:

α. Εάν πέρασε ένα έτος από την ημέρα που διαπράχθηκαν ή τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες από την ημέρα που έγιναν γνωστά στον Ο.Α.Σ.Θ. και δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία. Ειδικά στις περιπτώσεις των πειθαρχικών παραβάσεων των κατηγοριών ΣΤ και Ζ του άρθρου 28 του παρόντος Κανονισμού, τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά την παρέλευση έξι (6) μηνών απ' την ημερομηνία που έγιναν γνωστά στον Ο.Α.Σ.Θ. και δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία.

β. Εάν πέρασαν δέκα πέντε (15) μήνες από την κλήση σε απολογία του υπαίτιου και δεν εκδόθηκε σχετική απόφαση των πειθαρχικών οργάνων.

Η διάταξη αυτή δεν ισχύει στην περίπτωση, που η πειθαρχική δίωξη διακόπτεται λόγω παρεμβολής ποινικής δίκης. Ο υπολογιζόμενος για την παραγραφή χρόνος διακόπτεται, όσο χρόνο διαρκεί η αναστολή της πειθαρχικής δίωξης.

γ. Εάν, μετά την άσκηση του ένδικου μέσου της έφεσης, δεν εκδόθηκε απόφαση εντός δέκα πέντε (15) μηνών από την άσκησή του.

δ. Εάν πέρασαν δέκα πέντε (15) μήνες από την επιβολή της ποινής και αυτή δεν εκτελέστηκε, εκτός εάν η μη εκτέλεση της ποινής οφείλεται σε λόγο ανωτέρας βίας, που συντρέχει στο πρόσωπο του μισθωτού.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό, δεν παραγράφεται πριν από παρέλευση του χρόνου που ορίζεται για την παραγραφή του τελευταίου. Στην περίπτωση αυτή, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η παραγραφή διακόπτεται εάν στο πρόσωπο του μισθωτού συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας, που εμποδίζουν την παρουσία του ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

4. Πειθαρχικό παράπτωμα που οφείλεται σε ατύχημα δεν παραγράφεται πριν την έκδοση τελεσίδικης απόφασης του αρμοδίου δικαστηρίου ή την απόδοση και τον καταλογισμό της ζημίας από το Γραφείο Ασφαλιστικού Κεφαλαίου.

Άρθρο 32
Πειθαρχική Διαδικασία

1. Προκαταρκτική Εξέταση:

α. Η προκαταρκτική εξέταση συνιστάται στην άτυπη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το θεωρούμενο πειθαρχικό παράπτωμα.

β. Προκαταρκτική εξέταση οφείλει να ενεργήσει κάθε ιεραρχικά Προϊστάμενος για το προσωπικό της δικαιοδοσίας του για πιθανή πειθαρχική παράβαση.

γ. Εάν από τα στοιχεία, που θα συγκεντρωθούν, κρίνει, εκείνος που ενεργεί την προκαταρκτική εξέταση, ότι υπάρχει λόγος πειθαρχικής δίωξης, υποβάλλει αιτιολογημένη έκθεση μαζί με όλα τα συγκεντρωθέντα στοιχεία στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας. Εάν ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας κρίνει ότι το παράπτωμα εμπίπτει στην κατηγορία Α, καλεί τον εργαζόμενο σε απολογία και επιβάλλει την αρμόζουσα ποινή. Εάν το πειθαρχικό παράπτωμα δεν είναι της δικής του δικαιοδοσίας, παραπέμπει την υπόθεση, με αιτιολογημένη έκθεση, στον Γενικό Διευθυντή. Εάν ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας κρίνει ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει την προκαταρκτική εξέταση και τα στοιχεία, που έχει συλλέξει, τα αποστέλλει με εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος εγκρίνει ή απορρίπτει την εισήγηση και διατάσσει την συνέχιση ή όχι της πειθαρχικής διαδικασίας. Επί των πειθαρχικών παραπτωμάτων που παραπέμπονται στον Γενικό Διευθυντή, εκδικάζονται απ' αυτόν όσες εμπίπτουν στις κατηγορίες Α, Β, Γ, Δ και Ε, ενώ παραπέμπει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο παραπτώματα που κρίνει ότι εμπίπτουν στις κατηγορίες ΣΤ και Ζ.

2. Διοικητική Εξέταση:

α. Στην περίπτωση σοβαρής πειθαρχικής παράβασης, είναι απαραίτητη η διενέργεια διοικητικής εξέτασης. Διοικητική εξέταση ενεργεί μόνο η αρμόδια για θέματα προσωπικού Υπηρεσία ή ειδικά προς τούτο συγκροτηθείσα Επιτροπή, ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

β. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι εκείνος, που αναλαμβάνει την ανάκριση, να είναι ιεραρχικά ανώτερος ή τουλάχιστον του αυτού ιεραρχικού επιπέδου, με εκείνον που διώκεται.

γ. Η διοικητική εξέταση είναι μυστική, μπορεί δε να επεκταθεί και επί άλλων παραπτωμάτων του αυτού εργαζομένου, εφόσον προκύψουν σχετικά στοιχεία κατά την πορεία της.

δ. Εκείνος που διεξάγει την διοικητική εξέταση μπορεί να ενεργήσει τις εξής πράξεις:

- Αυτοψία.
- Εξέταση μαρτύρων.
- Πραγματογνωμοσύνη.
- Εξέταση του εγκαλούμενου και
- Συλλογή αποδεικτικών στοιχείων.

Για όλες τις παραπάνω πράξεις συντάσσεται έκθεση, που υπογράφεται από τον ενεργούντα την διοικητική εξέταση.

ε. Μετά τον τερματισμό της διοικητικής εξέτασης, το πόρισμα διαβιβάζεται από την αρμόδια για θέματα προσωπικού Υπηρεσία στον Γενικό Διευθυντή.

3. Απολογία.

α. Μετά τον τερματικό της διοικητικής εξέτασης και πριν την επιβολή πειθαρχικής ποινής, ο εγκαλούμενος καλείται σε απολογία ενώπιον του αρμοδίου Πειθαρχικού Οργάνου, ενώ δίδεται προθεσμία για την απολογία 5 εργασίμων ημερών τουλάχιστον.

β. Η κλήση για απολογία επιδίδεται με απόδειξη στον τόπο εργασίας ή στην κατοικία του εργαζόμενου με δικαστικό επιμελητή (επίδοση ή θυροκόληση).

γ. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μέχρι τριπλάσιου χρόνου εκείνου που αρχικά καθορίστηκε, ύστερα από αίτηση του εγκαλούμενου, που υποβάλλεται εγγράφως και είναι σαφώς αιτιολογημένη.

δ. Ο εγκαλούμενος σε απολογία έχει δικαίωμα να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία για την υποβολή εγγράφων στοιχείων. Η παροχή της προθεσμίας αυτής υπόκειται στην κρίση του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.

ε. Η απολογία πρέπει να γίνεται εγγράφως. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, της οποίας η κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την εκδίκαση της υποθέσεως και την έκδοση απόφασης.

στ. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής, η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την σχετική απόφαση.

ζ. Ο εγκαλούμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής διαδικασίας.

η. Ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ο εγκαλούμενος δικαιούται να παρίσταται με πληρεξούσιο δικηγόρο του.

Άρθρο 33
Απόφαση

1. Η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση απόφασης στην οποία αναφέρεται η απαλλαγή ή η επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Οι πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται εγγράφως και αναγράφονται σε αυτές:

α. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

β. Το Πειθαρχικό Όργανο, που εκδίκασε την υπόθεση.

γ. Το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και ο τόπος της διάπραξής του.

δ. Η ύπαρξη ή όχι απολογίας και προφορικής υποστήριξης.

ε. Η αθώωση του εργαζόμενου ή η επιβαλλόμενη ποινή.

3. Η απόφαση, όταν επιβάλλεται ποινή, πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

4. Η κοινοποίηση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη της αρμόδιας για θέματα προσωπικού Υπηρεσίας.

5. Η πειθαρχική απόφαση, εφόσον είναι εφέσιμη, επιδίδεται στον εργαζόμενο με απόδειξη.

Άρθρο 34
Έφεση

1. Κατά των αποφάσεων του Γενικού Διευθυντή, δια των οποίων επιβλήθηκε ποινή αργίας (περιπτώσεις Γ, Δ και Ε), είναι επιτρεπτή η άσκηση έφεσης ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2. Η έφεση ασκείται εντός προθεσμίας πέντε (5) εργασίμων ημερών, από την ημερομηνία (μη συμπεριλαμβανομένη) επίδοσης της απόφασης προς τον τιμωρηθέντα, με έγγραφο που κατατίθεται με απόδειξη (αριθμός πρωτοκόλλου, εξώδικο, κ.λ.π.) στον Προϊστάμενο της αρμόδιας για θέματα προσωπικού υπηρεσίας ή στο γενικό πρωτόκολλο του Οργανισμού.

3. Η έφεση έχει ανασταλτικό χαρακτήρα ως προς την εκτέλεση της ποινής.

Άρθρο 35
Λύση της Εργασιακής Σχέσης

Η εργασιακή σχέση του Προσωπικού με τον Ο.Α.Σ.Θ. λύεται στις εξής περιπτώσεις:

α. Με την παραίτηση

β. Με την απόλυση.

γ. Με τον θάνατο.

δ. Λόγω συμπληρώσεως δεκαπενταετούς υπηρεσίας.

Άρθρο 36
Παραίτηση

1. Το προσωπικό μπορεί να καταγγείλει τη σχέση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά ένα μήνα τουλάχιστον πριν την οριζόμενη, στην παραίτηση, ημερομηνία αποχώρησης. Η προθεσμία αυτή δεν τηρείται μόνο στην περίπτωση κατά την οποία υφίσταται εξαιρετικός λόγος.

2. Όταν από την αποχώρηση του παραιτούμενου Προσωπικού κινδυνεύει η κανονική διεξαγωγή της λειτουργίας της Υπηρεσίας, στην οποία εργάζεται ο παραιτούμενος, ο Γενικός Διευθυντής, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντού, δικαιούται να καθορίσει τον χρόνο αποχώρησης, κατά τρόπο ώστε να μη διαταραχθεί η κανονική λειτουργία του Ο.Α.Σ.Θ. Σε καμία όμως περίπτωση δεν μπορεί να παρατείνει τον χρόνο αποχώρησης του παραιτούμενου περισσότερο από ένα μήνα μετά την οριζόμενη, στην παραίτηση, ημερομηνία αποχώρησης.

3. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να συμφωνήσει με την τυχόν παράταση του χρόνου αποχώρησης μέχρι του προηγούμενου ορίου. Το έγγραφο του Γενικού Διευθυντού με το οποίο ζητείται η αναβολή της αποχώρησης του εργαζομένου μέχρι χρονικού διαστήματος ενός μήνα, πρέπει να κοινοποιηθεί στον παραιτούμενο εργαζόμενο εντός 5 εργασίμων ημερών από την υποβολή της παραίτησης. Στην αντίθετη περίπτωση υποτίθεται ότι ο Ο.Α.Σ.Θ. αποδέχθηκε τον χρόνο αποχώρησης που αναγράφεται στη δήλωση παραίτησης. Στις περιπτώσεις παραίτησης δεν οφείλεται αποζημίωση.

4. Προσωπικό που δεν θα συμμορφωθεί με τις προηγούμενες διατάξεις, ευθύνεται για κάθε ζημία του Ο.Α.Σ.Θ., που οφείλεται στην πρόωρη ή αντικανονική από αυτόν εγκατάλειψη της θέσης εργασίας του.

5. Ως παραίτηση (σιωπηρά καταγγελία σύμβασης) του Προσωπικού θεωρείται και κάθε αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία του πέραν των δέκα (10) συνεχών προγραμματισμένων εργασίμων ημερών (δεν λαμβάνονται υπόψη οι προγραμματισμένες ημέρες ανάπαυσης) ή πέραν των είκοσι πέντε (25) μη επαλλήλων εργασίμων ημερών εντός του αυτού έτους.

Άρθρο 37
Απόλυση

1. Οι εργαζόμενοι, που υπάγονται στην ρύθμιση του Κανονισμού αυτού απολύονται:

α. Όταν συμπληρώσουν τις προϋποθέσεις λήψης σύνταξης, λόγω ορίου ηλικίας ή μόνιμης ολικής αναπηρίας, από τον ασφαλιστικό φορέα κύριας ασφάλισης.

β. Όταν καταδικαστεί τελεσίδικα σε οποιαδήποτε ποινή για αδικήματα κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, παραχάραξης, απιστίας, δωροδοκίας ή δωροληψίας και παράβασης του νόμου περί ναρκωτικών, μαστροπίας και λαθρεμπορίας.

γ. Λόγω λήξης της σύμβασης εργασίας δοκίμου προσωπικού.

2. Σε περιπτώσεις αποχώρησης προσωπικού του Ο.Α.Σ.Θ. λόγω ορίου ηλικίας, με λήψη σύνταξης γήρατος, η αποχώρηση επέρχεται αυτοδίκαια κατά τη συμπλήρωση του ορίου, τηρουμένων στην προκειμένη περίπτωση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

3. Αποζημίωση λόγω συνταξιοδότησης δεν καταβάλλεται, εν όλω ή εν μέρει, προ της αποχώρησης.

4. Το δόκιμο προσωπικό απολύεται:

α. Λόγω ακαταλληλότητας, για τα καθήκοντα της θέσης για την οποία προσλήφθηκε, κατά την κρίση του Ο.Α.Σ.Θ. Σε αυτήν την περίπτωση η ακαταλληλότητα διαπιστώνεται με βάση την αξιολόγηση της απόδοσης του δόκιμου εργαζόμενου ή γνωμάτευση του γιατρού εργασίας, μετά την ολοκλήρωση των προβλεπομένων στο άρθρο 8 παρ. 8 ιατρικών εξετάσεων.

β. Λόγω πειθαρχικού παραπτώματος, κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου, που συνεπάγεται την ποινή της απόλυσης.

Άρθρο 38
Συμπλήρωση δεκαπενταετούς υπηρεσίας

1. Το Τακτικό Προσωπικό του Ο.Α.Σ.Θ. δικαιούται, μετά την συμπλήρωση δεκαπενταετούς τουλάχιστον συνεχούς πραγματικής υπηρεσίας, να δηλώσει ότι αποχωρεί της εργασίας του. Στον αποχωρούντα για τον ως άνω λόγο, καταβάλλεται το ήμισυ της υπό του Ν. 2112/1920, ως εκάστοτε ισχύει, οριζομένης αποζημίωσης, για την περίπτωση της απροειδοποίητης καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας, υπολογιζομένης της αποζημίωσης με βάση τα έτη συνεχούς πραγματικής υπηρεσίας.

2. Ως πραγματική υπηρεσία νοείται:

α. Ο χρόνος της παρασχεθείσας εργασίας στον Ο.Α.Σ.Θ., στην τέως Υπηρεσία Τροχιοδρόμων Θεσσαλονίκης, το Νομικό Πρόσωπο του τέως Κοινού Ταμείου Εισπράξεων Αστικών Λεωφορείων Θεσσαλονίκης, τα Αστικά Λεωφορεία Θεσσαλονίκης, ως και το ΚΤΕΛ Νομού Θεσσαλονίκης, για τους μεταφερθέντες κατά το Ν. 866/1979.

β. Ο χρόνος κανονικών ετήσιων αδειών αναπαύσεως.

γ. Ο χρόνος των κατά νόμο βραχείας διαρκείας ασθενειών.

δ. Ο χρόνος στρατιωτικής υπηρεσίας ως εφέδρου.

3. Αντίθετα δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας:

α. Ο χρόνος στασιμότητας.

β. Ο χρόνος αδειών άνευ αποδοχών.

γ. Ο χρόνος πέραν των ορίων της ασθένειας βραχείας διάρκειας.

δ. Ο χρόνος αναρρωτικών αδειών.

ε. Ο χρόνος πειθαρχικών ποινών αργίας ή προσωρινής παύσεως και

στ. Ο χρόνος αδικαιολόγητης απουσίας.

Άρθρο 39
Γενικές διατάξεις περί οργάνωσης του χρόνου εργασίας.

1. Ο εργαζόμενος, ο οποίος χρησιμοποιείται σε καθήκοντα διαφορετικά από τα καθήκοντα της θέσης στην οποία έχει ενταχθεί, ακολουθεί ως προς το ωράριο εργασίας και τις αναπαύσεις του, τις διατάξεις που εφαρμόζονται στο προσωπικό της Υπηρεσίας στην οποία απασχολείται. Εφόσον αυτός αναλάβει εκ νέου τα καθήκοντα της οργανικής του θέσης, η απασχόλησή του παρέχεται πλέον με βάση τις διατάξεις περί χρόνου εργασίας και ανάπαυσης της θέσης αυτής.

Στις περιπτώσεις των μετακινήσεων αυτών και αλλαγής του ωραρίου εργασίας και αναπαύσεων δεν θεμελιώνεται δικαίωμα για τον εργαζόμενο, ούτε η επαναφορά στην προηγούμενη κατάσταση μπορεί να θεωρηθεί ότι αποτελεί βλαπτική μεταβολή.

2. Η προσέλευση κατά την έναρξη και η αποχώρηση κατά την λήξη της υπηρεσίας των εργαζομένων πρέπει να πιστοποιούνται.

3. Κατά τον χρόνο παραμονής του εργαζόμενου σε προκαθορισμένη θέση, εντός ή εκτός υπηρεσιακού χώρου, προκειμένου να αναλάβει υπηρεσία (εφεδρεία), αυτός μπορεί να παρέχει προσωρινά και άλλες υπηρεσίες, σχετικές με την ειδικότητά του.

4. Για όλες τις κατηγορίες εργαζομένων ως χρόνος ημερήσιας εργασίας θεωρείται:

α. Ο χρόνος εργασίας για την εκτέλεση της οποίας υπάρχει εντολή του εργοδότη.

β. Ο χρόνος παράστασης (ημέρα) του Εκπροσώπου των εργαζομένων στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Α.Σ.Θ. ή στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου Αστικών Συγκοινωνιών Θεσσαλονίκης (Σ.Α.Σ.Θ.), στα πλαίσια του συνολικού αριθμού των χορηγουμένων, κατ' έτος, ημερών συνδικαλιστικών αδειών μετ' αποδοχών, μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ.

γ. Ο χρόνος παράστασης του μισθωτού σε ποινικά δικαστήρια ως κατηγορουμένου ή μάρτυρα, εφόσον η δίκη αφορά τον Ο.Α.Σ.Θ. και δεν πρόκειται για εκδίκαση μήνυσης του Ο.Α.Σ.Θ. κατά του ιδίου.

δ. Ο χρόνος εφεδρείας, εφόσον κατά τη διάρκεια αυτής ο εργαζόμενος βρίσκεται, κατ' εντολή του εργοδότη, σε υπηρεσιακό χώρο.

ε. Ο χρόνος της εκπαίδευσης, εφόσον πραγματοποιείται μετά την πρόσληψη και δεν προβλέπεται η καταβολή αμοιβής ή αποζημίωσης από οποιαδήποτε πηγή.

Άρθρο 40
Υγιεινή και Ασφάλεια Εργαζομένων και Χώρων Εργασίας

1. Ο Ο.Α.Σ.Θ. θέτει κανόνες υγιεινής και ασφαλείας με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, σε καμία δε περίπτωση δεν δικαιολογείται άγνοια αυτών και η μη τήρησή τους αποτελεί, ανάλογα με τη σοβαρότητα της περίπτωσης, βαρύ ή ιδιαίτερα βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Το προσωπικό του Ο.Α.Σ.Θ., ως προς τις γενικές οδηγίες υγιεινής και ασφάλειας, υποχρεούται:

α. Να συμμορφώνεται προς κάθε γραπτή ή προφορική Οδηγία κάθε Προϊσταμένου, σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους υγιεινής και ασφάλειας.

β. Να φροντίζει για την καθαριότητα των γραφείων και γενικά των εγκαταστάσεων του Ο.Α.Σ.Θ. και ειδικότερα των κοινόχρηστων χώρων (ιματιοφυλακίων, αποχωρητηρίων, νιπτήρων, ντους, κ.λ.π).

γ. Να ρίχνει τα άχρηστα αντικείμενα μέσα στα ειδικά κιβώτια απορριμμάτων.

δ. Να μην καπνίζει παρά μόνο στους χώρους και κατά το χρόνο που επιτρέπεται το κάπνισμα, όπως ορίζεται με Κανονισμούς, Οδηγίες και Εντολές.

ε. Να φροντίζει την ατομική του καθαριότητα, χρησιμοποιώντας μόνο τις ειδικές εγκαταστάσεις που διαθέτει ο Ο.Α.Σ.Θ.

στ. Να χρησιμοποιεί τους χώρους των αποδυτηρίων του Ο.Α.Σ.Θ. για την αλλαγή των ρούχων του με την προβλεπόμενη στολή ή φόρμα εργασίας και αντιστρόφως.

ζ. Να διατηρεί καθαρή και σε καλή κατάσταση την στολή εργασίας, καθώς επίσης και την οποιαδήποτε εξάρτηση και εξοπλισμό φέρει ή χρησιμοποιεί με εντολή του Ο.Α.Σ.Θ.

η. Να εκτελεί πάντοτε την εργασία του με γνώμονα την ασφάλεια, χρησιμοποιώντας όλα τα ατομικά μέσα προστασίας, χωρίς να εξοικειώνεται με τον επαγγελματικό κίνδυνο, αλλά τηρώντας στο ακέραιο τους κανόνες ασφαλείας.

θ. Να αναφέρει αμέσως στον άμεσο Προϊστάμενό του κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις ή τον εξοπλισμό του Ο.Α.Σ.Θ.

ι. Να μην κάνει επικίνδυνα αστεία με συναδέλφους του, ιδίως χρησιμοποιώντας εργαλεία ή άλλα αντικείμενα.

ια. Να παρακολουθεί όλα τα σχετικά σεμινάρια σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας που κρίνει σκόπιμα ο Ο.Α.Σ.Θ. και να συνεργάζεται, όποτε απαιτείται, με τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας.

4. Οι αρχιτεχνίτες και οι λοιποί Προϊστάμενοι των διαφόρων τμημάτων οφείλουν να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταλληλότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, των εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού και γενικά των χώρων εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά οποιαδήποτε ανωμαλία.

5. Οι ανωτέρω οφείλουν να αναθέτουν, στο προσωπικό που έχουν στη δικαιοδοσία τους, εργασία ανάλογη προς τη σωματική και πνευματική του ικανότητα, την πείρα και την ειδικότητά του, ως και να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των Κανονισμών, διαδικασιών, οδηγιών και εντολών Υγιεινής και Ασφάλειας στους χώρους εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά κάθε απειθαρχούντα.

Άρθρο 41
Κανονισμός Προσλήψεων Προσωπικού

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ., η οποία λαμβάνεται, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντού, για την κάλυψη κενών οργανικών θέσεων εγκρίνεται η πρόσληψη προσωπικού κατά κατηγορία και ειδικότητα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ισχύοντα Γενικό Οργανισμό.

2. Η όλη διαδικασία διενέργειας των προσλήψεων ανατίθεται σε Επιτροπή Προσλήψεων, η οποία συστήνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ. και αποτελείται από:

α. Τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ. ως Προέδρου της Επιτροπής.

β. Τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ..

γ. Δύο (2) μέλη του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ. μεταξύ των οποίων ο ένας είναι ο Εκπρόσωπος των Εργαζομένων.

δ. Τον Γενικό Διευθυντή του Ο.Α.Σ.Θ.

ε. Τον Πρόεδρο της αντιπροσωπευτικότερης Πρωτοβάθμιας Συνδικαλιστικής Οργάνωσης.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των μελών αυτοί αναπληρώνονται από τους νόμιμους Αναπληρωτές τους.

Σε περίπτωση απουσίας του Προέδρου του Ο.Α.Σ.Θ., Πρόεδρος της Επιτροπής είναι ο Αντιπρόεδρος του Ο.Α.Σ.Θ.

3. Με απόφαση του Προέδρου της Επιτροπής ορίζεται ο Γραμματέας αυτής και δύο υπάλληλοι του Οργανισμού για την γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής.

4. Η Επιτροπή Προσλήψεων, έχοντας υπόψη την απόφαση του Δ.Σ. της παρ. 1 του παρόντος άρθρου, καθώς και τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και του Γενικού Οργανισμού, εγκρίνει και εκδίδει την προκήρυξη πρόσληψης προσωπικού, στην οποία ορίζονται:

α. Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδο, κατηγορία, ειδικότητα, κ.λ.π.. Ειδικά προκειμένου περί οδηγών η προκήρυξη γίνεται ανά διετία και ο αριθμός των προκηρυσσομένων θέσεων θα συνδυάζεται με τα δημιουργούμενα κενά στα επόμενα δύο (2) έτη, ούτως ώστε να καλύπτονται με τη σειρά κατάταξης απ' τον πίνακα επιτυχόντων που θα ισχύει για δύο (2) έτη, κενές θέσεις οδηγών που αποχωρούν για οποιοδήποτε λόγο από την οδήγηση του λεωφορείου.

β. Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

γ. Τα όρια ηλικίας.

δ. Το έντυπο αίτησης κατά κατηγορία.

ε. Τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά.

στ. Τα κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής.

ζ. Κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

5. Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο (2) τουλάχιστον εφημερίδες της Θεσσαλονίκης. Η ανακοίνωση που δημοσιεύεται στις εφημερίδες περιλαμβάνει τουλάχιστον τον αριθμό των θέσεων κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, την διεύθυνση, τις ημέρες και ώρες υποβολής των αιτήσεων και τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά.

6. Η έναρξη υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων ορίζεται μετά την πάροδο δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης στις εφημερίδες.

7. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων είναι αποκλειστική, ορίζεται σε είκοσι (20) ημερολογιακές ημέρες από την έναρξη υποβολής αυτών, δυναμένης της Επιτροπής Προσλήψεων του Ο.Α.Σ.Θ., σε επείγουσες περιπτώσεις και όταν η προκήρυξη δεν αφορά οδηγούς, να περιορίζεται σε δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες το μέγιστο.

8. Οι αιτήσεις υποβάλλονται στον Γραμματέα της Επιτροπής, ο οποίος τις πρωτοκολλεί σε ειδικό πρωτόκολλο, για κάθε κατηγορία προσωπικού. Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, ο Γραμματέας "κλείνει" το πρωτόκολλο για κάθε κατηγορία προσωπικού και υποβάλλει την επόμενη εργάσιμη ημέρα τα πρωτόκολλα μαζί με τις αιτήσεις και τα υποβληθέντα δικαιολογητικά, στον Πρόεδρο της Επιτροπής Προσλήψεων.

9. Η υποβαλλόμενη αίτηση των υποψηφίων επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του Ν. 1599/86 (ΦΕΚ 75Α).

10. Αντικατάσταση αίτησης ή διόρθωση αυτής ή υποβολή ελλειπόντων δικαιολογητικών ή η αντικατάσταση ελλιπών, επιτρέπεται μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων και γίνεται με την υποβολή νέας συμπληρωματικής αίτησης, στην οποία αναφέρεται ο αριθμός πρωτοκόλλου της αρχικής.

11. Υποψήφιοι που μέχρι την τελευταία ημέρα υποβολής των αιτήσεων δεν υποβάλουν πλήρη τα απαραίτητα δικαιολογητικά αποκλείονται από υποψήφιοι και απορρίπτονται οι αιτήσεις τους χωρίς να αξιολογηθούν.

12. Υποψήφιοι που στην ίδια αίτηση αιτούνται την πρόσληψη σε περισσότερες της μιας κατηγορίας προσωπικού, ως στη προκήρυξη αναφέρονται, η αίτηση θεωρείται

άκυρη και οι υποψήφιοι αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία για οποιαδήποτε αίτηση.

13. Αιτήσεις που δεν υποβάλλονται στον Γραμματέα της Επιτροπής και αποστέλλονται στον Ο.Α.Σ.Θ. με συστημένη επιστολή και δεν παραληφθεί από τον Γραμματέα της Επιτροπής ή άλλο αρμόδιο όργανο του Ο.Α.Σ.Θ. έως την τελευταία ημέρα υποβολής των αιτήσεων, θεωρείται ως εκπρόθεσμη και άκυρη.

14. Η Επιτροπή Προσλήψεων υποχρεούται εντός ενενήντα (90) ημερολογιακών ημερών το μέγιστο, από την τελευταία ημέρα υποβολής των αιτήσεων, να καταρτίσει τους πίνακες κατάταξης των υποψηφίων κατά κλάδο, κατηγορία και ειδικότητα, εφαρμόζοντας αποκλειστικά και μόνο τα κριτήρια που, για κάθε θέση, έχουν συμπεριληφθεί στη προκήρυξη.

15. Οι πίνακες κατάταξης αναρτώνται στα κεντρικά γραφεία του Ο.Α.Σ.Θ. με μέριμνα του Γραμματέα της Επιτροπής, ο οποίος συντάσσει και τηρεί πρακτικό ανάρτησης. Την ίδια ημερομηνία οι πίνακες κατάταξης υποβάλλονται και στον Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού.

16. Μετά την ανάρτηση του πίνακα κατάταξης (ως παρ. 15), γίνονται οι προσλήψεις για κάθε κατηγορία και ειδικότητα, υποχρεωτικά με σειρά προτεραιότητας από αυτόν. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής του Ο.Α.Σ.Θ., μετά την παραλαβή των πινάκων κατάταξης και εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή τους, καλεί με συστημένη επιστολή, κατά σειρά επιτυχίας, τους προσλαμβανόμενους, να υποβάλλουν τα απαιτούμενα για την πρόσληψη, δικαιολογητικά. Η μη υποβολή των δικαιολογητικών εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την πρόσκληση, σημαίνει ότι ο υπό πρόσληψη ενδιαφερόμενος παραιτείται της πρόσληψης και καλείται ο επόμενος κατά σειρά επιτυχίας από τον πίνακα κατάταξης, εφαρμοζομένων και πάλι των ιδίων διαδικασιών.

Δεν επιτρέπεται να γίνει πράξη πρόσληψης και ανάληψης εργασίας, χωρίς την κατάθεση όλων των δικαιολογητικών που πρέπει να υποβληθούν.

17. Προσλαμβανόμενοι και διοριζόμενοι σε θέσεις οποιασδήποτε κατηγορίας και βαθμίδας (ΔΕ, Οδηγοί, Τεχνίτες, κ.λ.π.) που κατέχουν τίτλο σπουδών ανώτερης κατηγορίας (π.χ. τριτοβάθμιας εκπαίδευσης) δεν μετατάσσονται στην ανώτερη κατηγορία πριν την παρέλευση οκτώ (8) ετών από τον διορισμό τους. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση που αποκτήσουν τίτλο σπουδών ανώτερης βαθμίδας της κατηγορίας πρόσληψης και μετά τη πρόσληψή τους.

Οι ως άνω προσλαμβανόμενοι δικαιούνται και λαμβάνουν αποκλειστικά και μόνο, τις αμοιβές της θέσης για την οποία προσελήφθησαν, σύμφωνα με την ισχύουσα Σ.Σ.Ε..

18. Η κατάταξη των υποψηφίων για κάθε κατηγορία και ειδικότητα, γίνεται με το κάτωθι αντικειμενικό σύστημα αξιολόγησης μοριοδότησης:

18.1. ΟΔΗΓΟΙ:

α. Οδήγηση λεωφορείου: Εξετάζεται στην Πρακτική της οδήγησης λεωφορείου και αξιολογείται η ικανότητά του ως προς την ασφαλή, ομαλή και σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ. και τους κανόνες συνετούς οδήγησης απόδοσή του, σε πραγματικές συνθήκες κυκλοφορίας (στην αστική περιοχή).

Μέγιστη βαθμολογία 50 μόρια.

Αναλόγως της ικανότητας οδήγησης λαμβάνει κατά την κρίση της Επιτροπής Προσλήψεων:

αα.	50	έως	41	Μόρια	εάν	κριθεί	ΑΡΙΣΤΟΣ
ββ.	40	»	31	»	»	»	ΠΟΛΥ ΚΑΛΟΣ
γγ.	30	»	16	»	»	»	ΚΑΛΟΣ
δδ.	15	»	1	»	»	»	ΜΕΤΡΙΟΣ

εε. Εάν κριθεί ΚΑΚΟΣ (ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΟΣ) ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΤΑΙ

β. Προσωπικότητα - Συμπεριφορά Οδηγού: Εξετάζεται η όλη παρουσία, εμφάνιση, συμπεριφορά, ευγένεια, συνεργασία, κ.λ.π., στοιχεία ιδιαίτερα σημαντικά λόγω της άμεσης επαφής με τους επιβάτες και της εκ των ως άνω στοιχείων, ποιότητας των προσφερόμενων υπηρεσιών.

Μέγιστη βαθμολογία 10 μόρια.

Αναλόγως της ποιότητας των ως άνω στοιχείων λαμβάνει, κατά την κρίση της Επιτροπής Προσλήψεων:

αα.	10	Μόρια	εάν	κριθεί	ΑΡΙΣΤΟΣ
ββ.	8	»	»	»	ΠΟΛΥ ΚΑΛΟΣ
γγ.	6	»	»	»	ΚΑΛΟΣ
δδ.	4	»	»	»	ΜΕΤΡΙΟΣ

εε. Εάν κριθεί ΚΑΚΟΣ (ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΟΣ) ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΤΑΙ

γ. Προϋπηρεσία: Λαμβάνει μόρια αν έχει απασχοληθεί (προϋπηρεσία) αποδεικνυόμενη με ένσημα και σχετική βεβαίωση ως οδηγός λεωφορείου, ή φορτηγού άνω των τεσσάρων (4) τόνων.

Μέγιστη βαθμολογία 10 μόρια.

δ. Οικογενειακή κατάσταση: Κάθε υποψήφιος λαμβάνει αριθμό μορίων αναλόγως της οικογενειακής του κατάστασης.

Μέγιστη βαθμολογία 10 μόρια.

αα.	Άγαμος ή έγγαμος χωρίς παιδιά	7	μόρια
ββ.	Έγγαμος με 1 παιδί	8	»
γγ.	Έγγαμος με 2 παιδιά	9	»
δδ.	Έγγαμος με 3 παιδιά και άνω	10	»

ε. Μόρφωση: Κάθε υποψήφιος λαμβάνει αριθμό μορίων αναλόγως της μόρφωσης που διαθέτει, δεδομένου της σημασίας που έχει η παιδεία και η εξ αυτού του λόγου θετική συμπεριφορά και σχέση με το επιβατικό κοινό.

Μέγιστη βαθμολογία 10 μόρια.

αα.	Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης	0	μόρια
ββ.	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ)	5	»
γγ.	Πτυχιούχος Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (ΤΕ)	7	»
δδ.	Απόφοιτος Δ.Ε. + Ξένη γλώσσα	8	»
εε.	Πτυχιούχος Τ.Ε. + Ξένη γλώσσα	10	»

Η γνώση ξένης γλώσσας αποδεικνύεται με πιστοποιητικό επιπέδου LOWER ή με σπουδές (απόφοιτοι Δ.Ε. ή Τ.Ε.) στην αλλοδαπή.

στ. Εντοπιότητα: Οι υποψήφιοι που είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα Δήμων ή Κοινοτήτων του Νομού Θεσσαλονίκης ή έχουν αποκτήσει οικογενειακή μερίδα προ της προκήρυξης στους ως άνω Δήμους ή Κοινότητες λαμβάνουν, 10 μόρια.

18.2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

α. Πρακτική εξέταση: Εξετάζεται στην Πρακτική της συντήρησης και επισκευής λεωφορείου και αξιολογείται η ικανότητά του ως της την, σύμφωνα με τους κανόνες της τέχνης και της τεχνικής, συντήρηση και επισκευή εξαρτημάτων και μηχανισμών του λεωφορείου της ειδικότητάς του.

Μέγιστη βαθμολογία 50 μόρια.

Αναλόγως της ικανότητας ως της τη συντήρηση, λαμβάνει κατά την κρίση της Επιτροπής Προσλήψεων:

αα.	50	έως	41	Μόρια	εάν	κριθεί	ΑΡΙΣΤΟΣ
ββ.	40	»	31	»	»	»	ΠΟΛΥ ΚΑΛΟΣ
γγ.	30	»	16	»	»	»	ΚΑΛΟΣ
δδ.	15	»	1	»	»	»	ΜΕΤΡΙΟΣ

εε. Εάν κριθεί ΚΑΚΟΣ (ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΟΣ) ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΤΑΙ

β. Προσωπικότητα - Συμπεριφορά: Εξετάζεται η όλη παρουσία, συμπεριφορά, ευγένεια, συνεργασία, κ.λ.π., στοιχεία ιδιαίτερα σημαντικά λόγω της άμεσης και συνεχούς συνεργασίας με συναδέλφους τεχνικούς και της εκ των ως άνω στοιχείων, ποιότητας των προσφερόμενων υπηρεσιών.

Μέγιστη βαθμολογία 5 μόρια.

Αναλόγως της ποιότητας των ως άνω στοιχείων λαμβάνει, κατά την κρίση της Επιτροπής Προσλήψεων:

αα.	5	Μόρια	εάν	κριθεί	ΑΡΙΣΤΟΣ
ββ.	4	»	»	»	ΠΟΛΥ ΚΑΛΟΣ
γγ.	3	»	»	»	ΚΑΛΟΣ
δδ.	2	»	»	»	ΜΕΤΡΙΟΣ

εε. Εάν κριθεί ΚΑΚΟΣ (ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΟΣ) ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΤΑΙ

γ. Προϋπηρεσία: Λαμβάνει μόρια αν έχει απασχοληθεί (προϋπηρεσία) αποδεικνυόμενη με ένσημα και σχετική βεβαίωση σε συνεργείο επισκευής οχημάτων της ειδικότητάς του.

Μέγιστη βαθμολογία 15 μόρια.

δ. Οικογενειακή κατάσταση: Κάθε υποψήφιος λαμβάνει αριθμό μορίων αναλόγως της οικογενειακής του κατάστασης.

Μέγιστη βαθμολογία 10 μόρια.

αα.	Άγαμος ή έγγαμος χωρίς παιδιά	7	μόρια
ββ.	Έγγαμος με 1 παιδί	8	»
γγ.	Έγγαμος με 2 παιδιά	9	»
δδ.	Έγγαμος με 3 παιδιά και άνω	10	»

ε. Μόρφωση: Κάθε υποψήφιος λαμβάνει αριθμό μορίων αναλόγως της μόρφωσης που διαθέτει, δεδομένου της σημασίας που έχει η παιδεία και η εξ αυτού του λόγου θετική συμπεριφορά και σχέση με τη συνεργασία σε ομάδες επισκευής ως και για την έρευνα και βελτίωση της απόδοσής του.

Μέγιστη βαθμολογία 10 μόρια.

αα.	Απόφοιτος κατώτερης τεχνικής σχολής	2	μόρια
ββ.	Απόφοιτος Μέσης Τεχνικής Σχολής (ΔΕ)	6	»
γγ.	Πτυχιούχος ΑΕΙ - ΤΕΙ (ΤΕ)	10	»

στ. Εντοπιότητα: Οι υποψήφιοι που είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα Δήμων ή Κοινοτήτων του Νομού Θεσσαλονίκης ή έχουν αποκτήσει οικογενειακή μερίδα προ της προκήρυξης στους ως άνω Δήμους ή Κοινότητες λαμβάνουν, 10 μόρια.

18.3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

α. Γνώση του Αντικειμένου: Αξιολογούνται οι γνώσεις που διαθέτει, η δυνατότητα πρακτικής αξιοποίησης και προσφοράς στο έργο του Ο.Α.Σ.Θ. και κυρίως για τη θέση που υπέβαλε αίτηση πρόσληψης.

Μέγιστη βαθμολογία 50 μόρια.

Αναλόγως της ικανότητας λαμβάνει κατά την κρίση της Επιτροπής Προσλήψεων:

αα.	50	έως	41	Μόρια	εάν	κριθεί	ΑΡΙΣΤΟΣ
ββ.	40	»	31	»	»	»	ΠΟΛΥ ΚΑΛΟΣ
γγ.	30	»	16	»	»	»	ΚΑΛΟΣ
δδ.	15	»	1	»	»	»	ΜΕΤΡΙΟΣ

εε. Εάν κριθεί ΚΑΚΟΣ (ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΟΣ) ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΤΑΙ

β. Προσωπικότητα - Συμπεριφορά: Εξετάζεται η όλη παρουσία, εμφάνιση, συμπεριφορά, ευγένεια, συνεργασία, κ.λ.π., στοιχεία ιδιαίτερα σημαντικά για την βέλτιστη συνεργασία, απόδοση και αποτελεσματικότητα.

Μέγιστη βαθμολογία 10 μόρια.

Αναλόγως της ποιότητας των ως άνω στοιχείων λαμβάνει, κατά την κρίση της Επιτροπής Προσλήψεων:

αα.	10	Μόρια	εάν	κριθεί	ΑΡΙΣΤΟΣ
ββ.	8	»	»	»	ΠΟΛΥ ΚΑΛΟΣ
γγ.	6	»	»	»	ΚΑΛΟΣ
δδ.	4	»	»	»	ΜΕΤΡΙΟΣ

εε. Εάν κριθεί ΚΑΚΟΣ (ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΟΣ) ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΤΑΙ

γ. Προϋπηρεσία: Λαμβάνει μόρια αν έχει απασχοληθεί (προϋπηρεσία) αποδεικνυόμενη με ένσημα και σχετική βεβαίωση σε αντικείμενο της ειδικότητάς του.

Μέγιστη βαθμολογία 10 μόρια.

δ. Οικογενειακή κατάσταση: Κάθε υποψήφιος λαμβάνει αριθμό μορίων αναλόγως της οικογενειακής του κατάστασης.

Μέγιστη βαθμολογία 10 μόρια.

αα.	Άγαμος ή έγγαμος χωρίς παιδιά	7	μόρια
ββ.	Έγγαμος με 1 παιδί	8	»
γγ.	Έγγαμος με 2 παιδιά	9	»
δδ.	Έγγαμος με 3 παιδιά και άνω	10	»

ε. Κατάρτιση: Κάθε υποψήφιος λαμβάνει αριθμό μορίων αναλόγως της παιδείας και γνώσεων που διαθέτει, δεδομένου της σημασίας που έχουν για την βέλτιστη ποιοτική και ποσοτική προσφορά των υπηρεσιών.

Μέγιστη βαθμολογία 10 μόρια.

στ. Εντοπιότητα: Οι υποψήφιοι που είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα Δήμων ή Κοινοτήτων του Νομού Θεσσαλονίκης ή έχουν αποκτήσει οικογενειακή μερίδα προ της προκήρυξης στους ως άνω Δήμους ή Κοινότητες λαμβάνουν, 10 μόρια.

Άρθρο 42
Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού και Προαγωγών

Μέρος πρώτο
Σκοπός

Με το Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού (Σ.Α.Π.) που καθιερώνεται με το παρόν Μέρος επιδιώκεται (στόχοι):

1. Η αξιολόγηση των κρινόμενων μισθωτών, για να εξασφαλίζεται και να αξιοποιείται η συγκριτική βαθμολογία μεταξύ των κρινόμενων κατά τις κρίσεις και την διενέργεια προαγωγών υπό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 18 του παρόντος Κανονισμού.

2. Η εξασφάλιση της μέγιστης δυνατής αντικειμενικότητας μεταξύ των κρινόμενων.

3. Η συγκριτική αξιολόγηση έργων και εργασίας, επαγγελματικών ικανοτήτων και συμπεριφορών, ως και κάθε συναφούς με την επαγγελματική κατάρτιση, την ποιότητα και ποσότητα των προσφερομένων υπηρεσιών, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων και ευθυνών ενός εκάστου εκ των κρινόμενων.

Μέρος δεύτερο
Χαρακτηριστικά του Συστήματος Αξιολόγησης

Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται με βάση τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου κάθε κρινόμενου υπαλλήλου και την εργασία του στην θέση που είναι ενταγμένος κατά το διάστημα των αξιολογήσεων και κρίσεων, από τα οποία εκτιμώνται, ενδεικτικά αναφερόμενα, και τα εξής:

1. Η επαγγελματική κατάρτιση και οι γνώσεις.
2. Η δραστηριότητα στην υπηρεσία, η ικανότητα και η ανάπτυξη πρωτοβουλιών και ευθυνών.
3. Η ευχέρεια προγραμματισμού, συντονισμού και αξιοποίησης μέσων και ανθρώπινου δυναμικού.
4. Προκειμένου περί προϊσταμένων οποιουδήποτε επιπέδου ευθύνης, η επιτυχής άσκηση των καθηκόντων, η συμβολή στην βελτίωση της αποδοτικότητας, η ικανότητα παρακίνησης των υφισταμένων για βελτιωμένη απόδοση στην υπηρεσία, κ.λ.π.
5. Η κατοχή τίτλων σπουδών από εκπαιδευτικά ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών, πιστοποιητικών παρακολούθησης εκπαιδευτικών ή επιμορφωτικών προγραμμάτων, κ.λ.π.
6. Εργασίες ή μελέτες ή τεκμηριωμένες εισηγήσεις και προτάσεις που κατατίθενται στον Οργανισμό και αφορούν βελτιώσεις ή καινοτομίες για την αύξηση της αποδοτικότητας, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας, την εξυπηρέτηση των πολιτών, κ.λ.π. και κυρίως όταν το σύνολο ή μέρος αυτών έχουν αξιοποιηθεί.
7. Αρνητικά στοιχεία κρίσης αποτελούν τα στοιχεία του πειθαρχικού φακέλου και κυρίως αυτά που στοιχειοθετούν:
α. Απροθυμία ή αδιαφορία στην εκτέλεση των καθηκόντων.
β. Πειθαρχικά παραπτώματα και επιβολή πειθαρχικών ποινών.
γ. Συνεχείς αναρρωτικές άδειες.
δ. Αδικαιολόγητες απουσίες.

Μέρος τρίτο
Φύλλα Αξιολόγησης Προσωπικού

Για την βέλτιστη δυνατή αξιολόγηση κάθε κατηγορίας προσωπικού, εφαρμόζονται τρία (3) διακριτά Φύλλα Αξιολόγησης Προσωπικού (Φ.Α.Π.), ως εξής:
1. Διοικητικού Προσωπικού (Προϊσταμένων Διευθύνσεων - Τμημάτων - Γραφείων, των Εργοδηγών και του Διοικητικού Προσωπικού).
2. Τεχνικού Προσωπικού (Υπεύθυνοι Συντονισμού Αρχιτεχνιτών, Αρχιτεχνιτών, Τεχνιτών, Βοηθών Τεχνιτών, Εργατών)
3. Προσωπικού Κίνησης (Εποπτών, Σταθμαρχών, Ελεγκτών, Οδηγών και Βοηθών Ελεγκτών Κομίστρου).

Μέρος τέταρτο
Συμπλήρωση εντύπων αξιολόγησης

1. Για την αξιολόγηση του Προσωπικού κάθε κατηγορίας, ως το Μέρος τρίτο, συντάσσονται, κατ' έτος, "Φύλλα Αξιολόγησης Προσωπικού". Η μορφή και το περιεχόμενο αυτών διαμορφώνονται και εγκρίνονται ή τροποποιούνται, με αποφάσεις του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ., μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Τα ως άνω φύλλα αξιολόγησης δεν τροποποιούνται επί μία τριετία τουλάχιστον από της έγγρισής των.
2. Τα Φ.Α.Π. συμπληρώνονται στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους και αφορούν στην υπηρεσιακή συμπεριφορά του προσωπικού κατά το προηγούμενο έτος.
3. Έκαστο Φ.Α.Π. συντάσσεται από έναν (1) έως τρεις (3) κριτές, που είναι ιεραρχικά προϊστάμενοι του κρινόμενου και ειδικότερα:
α. Προκειμένου περί Διευθυντών και Προϊσταμένων αυτόνομων υπηρεσιών (τμημάτων ή γραφείων) από τον Γενικό Διευθυντή.
β. Προκειμένου περί προϊσταμένων μη αυτόνομων Τμημάτων ή Γραφείων, από τον άμεσο προϊστάμενο και τους δύο επόμενους ιεραρχικά προϊσταμένους (αν υπάρχουν) συμπεριλαμβανομένου και του Γενικού Διευθυντή.
γ. Προκειμένου περί υπαλλήλων των Διοικητικών Υπηρεσιών, από τους Προϊσταμένους αυτών έως και του Διευθυντή ή άλλου Προϊστάμενου της αυτόνομης Υπηρεσίας.
δ. Προκειμένου περί τεχνικού και λοιπού προσωπικού της Υπηρεσίας Συντήρησης, η αξιολόγηση γίνεται από τους Υπεύθυνους Συντονισμού Αρχιτεχνιτών τους Εργοδηγούς και Προϊστάμενους τμημάτων ή γραφείων και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας Συντήρησης.
ε. Προκειμένου περί του προσωπικού Κίνησης, η αξιολόγηση για:
αα. Επόπτες γίνεται από τον Προϊστάμενο του γραφείου που είναι ενταγμένοι και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας Κίνησης.
ββ. Για Σταθμάρχες και Ελεγκτές, από τους Επόπτες, τον υπεύθυνο του γραφείου που είναι ενταγμένοι και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας Κίνησης.
γγ. Για Οδηγούς και λοιπό προσωπικό κίνησης από τον Προϊστάμενο του γραφείου που είναι ενταγμένοι και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας Κίνησης.

Μέρος πέμπτο
Τρόπος σύνταξης Φύλλων Αξιολόγησης

1. Για κάθε κρινόμενο συμπληρώνεται, κατ' έτος, από τον πρωτοβάθμιο, δευτεροβάθμιο και τριτοβάθμιο κριτή (αν προβλέπονται και υπάρχουν) ένα και μοναδικό φύλλο αξιολόγησης και μάλιστα εις απλούν, χωρίς να τηρείται αντίγραφο ούτε από τους κριτές, ούτε από την Υπηρεσία στην οποία απασχολείται ο κρινόμενος.
2. Λαμβανομένου υπόψη του μεγάλου αριθμού των κριτών, της υποκειμενικότητας της κρίσης και της αναγκαιότητας διαμόρφωσης πλαισίου αναλογικής και συγκριτικής κρίσης αξιολόγησης, καθορίζονται τα παρακάτω ποσοστά της κλίμακας ποιοτικής διαβάθμισης του άρθρου έβδομου, εντός των οποίων υποχρεωτικά βαθμολογεί κάθε κριτής:
α. Με το χαρακτηρισμό ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ (Α΄) βαθμολογείται το 10% περίπου των κρινόμενων.
β. Με το χαρακτηρισμό ΠΟΛΥ ΚΑΛΑ (Β΄) βαθμολογείται το 30% περίπου των κρινόμενων.
γ. Με το χαρακτηρισμό ΚΑΛΑ (Γ΄) βαθμολογείται το 30% περίπου των κρινόμενων.
δ. Με το χαρακτηρισμό ΜΕΤΡΙΑ (Δ΄) βαθμολογείται το 20% περίπου των κρινόμενων.
ε. Με το χαρακτηρισμό ΑΝΕΠΑΡΚΩΣ (Ε΄) βαθμολογείται το 10% περίπου των κρινόμενων.
Οι παραπάνω χαρακτηρισμοί και τα οριζόμενα ποσοστά αφορούν κάθε εκτιμώμενο παράγοντα χωριστά, σε κάθε δε εργαζόμενο και ανάλογα με την απόδοση στην εργασία, τίθενται χαρακτηρισμοί οποιασδήποτε βαθμίδας.
3. Κάθε κριτής (α, β, γ,) συμπληρώνει στην αντίστοιχη στήλη και για κάθε χαρακτηριστικό, ιδιοχείρως και με στυλό (μελάνι), τη βαθμολογία του, ως στα φύλλα αξιολόγησης προβλέπεται.

Μέρος έκτο
Κριτήρια αξιολόγησης απόδοσης στην εργασία

Τα κριτήρια αξιολόγησης και οι εκτιμώμενοι παράγοντες κρίσης που παρακάτω περιγράφονται, αποτελούν

ενδείξεις σχετικά με το πώς πρέπει να αξιολογείται το προσωπικό.

1. Επαγγελματική κατάρτιση

Εκτιμάται το επίπεδο των επιστημονικών, τεχνικών και εμπειρικών γνώσεων των σχετικών με την εκτέλεση, οργάνωση και λειτουργία της εργασίας, καθώς και το κατά πόσο ο κρινόμενος γνωρίζει τους Κανονισμούς, τις εγκυκλίους, κ.λ.π. που αναφέρονται στην εργασία του και είναι απαραίτητες για την εκτέλεσή της.

2. Υπηρεσιακό ενδιαφέρον

Εκτιμάται η προθυμία, η μέριμνα και η προσπάθεια που καταβάλλει ο κρινόμενος για την εκτέλεση της εργασίας του και την προώθηση των συμφερόντων του Οργανισμού.

3. Ποιοτική απόδοση

Αξιολογείται η ακρίβεια, η ορθότητα και η αξιοπιστία των αποτελεσμάτων εργασίας του κρινόμενου, καθώς και από τη θετική επίπτωση της παρεχόμενης εργασίας ως προς το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα, δηλαδή ως προς την ποιότητα των παρεχόμενων συγκοινωνιακών υπηρεσιών και υπηρεσιών εξυπηρέτησης του πολίτη.

4. Ποσοτική απόδοση

Εκτιμάται η ποσότητα της παρεχόμενης εργασίας σε σχέση με το επιδιωκόμενο ή προγραμματισμένο αποτέλεσμα.

5. Πρωτοβουλία

Εκτιμάται αν ο κρινόμενος μπορεί να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται ή αναμένει η υπηρεσία απ’ αυτόν, μόνος ή πρέπει να του δίδονται συνεχείς οδηγίες, καθώς και αν ανταποκρίνεται στα καθήκοντά του με δραστήριο και δημιουργικό πνεύμα, συνεργάζεται με συναδέλφους, ενημερώνει τους προϊστάμενους επί των πρωτοβουλιών, κ.λ.π.

6. Διοικητική ικανότητα

Εκτιμάται η δυνατότητα να ασκεί διοίκηση, δηλαδή να κατευθύνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει την εργασία υφισταμένων του ή την εργασία ομάδας εργαζομένων. Επίσης εκτιμάται από τον κριτή και ο σεβασμός που προκαλεί ο κρινόμενος στο περιβάλλον του, καθώς και το κατά πόσο μπορεί να δημιουργεί κλίμα συνεργασίας, κ.λ.π., στους συνεργάτες του. Εάν τέλος προΐσταται υπηρεσίας (αυτόνομης ή μη) λαμβάνεται υπόψη και η ικανότητα ορθής και αντικειμενικής κρίσης των υφισταμένων του.

7. Συνεργασία και συμμετοχικότητα

Εκτιμάται, η τάση και η προθυμία να συνεργάζεται αρμονικά με τους συναδέλφους(υφιστάμενους ή μη), να συμβάλλει στην ύπαρξη ή ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας, ο σεβασμός στις αρμοδιότητες του άλλου, οι σχέσεις με τους συναδέλφους στα πλαίσια των υπηρεσιακών του καθηκόντων, καθώς και η ευγενική και σταθερή συμπεριφορά του. Εάν λόγω της θέσεως εργασίας του έρχεται σε επαφή με τρίτους, λαμβάνεται σοβαρά υπόψη και εκτιμάται η εν γένει συμπεριφορά του απέναντί τους, καθώς και η μέριμνα να προβάλλει μια ευνοϊκή εικόνα της εταιρείας.

8. Ειδικά κριτήρια αξιολόγησης οδηγών

8.1 Συμπεριφορά προς το επιβατικό κοινό

Εκτιμάται η προθυμία εξυπηρέτησης των επιβατών, η ευγένεια, η κατανόηση, η υπομονή και η ψυχραιμία που δείχνουν απέναντί τους, κ.λ.π.

8.2. Επιμελημένη εμφάνιση

Εκτιμάται η μέριμνα του οδηγού, για αξιοπρεπή εμφάνιση (στολή, ευπρέπεια, κ.λ.π.).

8.3. Έλεγχος - προστασία λεωφορείου

Εκτιμάται η φροντίδα και επιμέλεια του Οδηγού, για τον έλεγχο, την προετοιμασία και προστασία του λεωφορείου, και την ασφαλή οδήγηση.

8.4. Αξιοπιστία στην εκτέλεση του προγραμματισμένου έργου

Εκτιμάται η μέριμνα και επιμέλεια για την εκτέλεση των προγραμματισμένων δρομολογίων στον προγραμματισμένο χρόνο (αναχώρηση, άφιξη, κ.λ.π.), ως και η βέλτιστη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού (επιβίβαση - ασφαλή μεταφορά - αποβίβαση, κ.λ.π.).

8.5. Πειθαρχική συμπεριφορά

Εκτιμώνται οι επιβαλλόμενες ποινές με βάση τις διατάξεις του Παρόντος Κανονισμού (επιπλήξεις, πρόστιμα, αργίες).

8.6. Ασφαλής οδήγηση

Εκτιμώνται τα τροχαία ατυχήματα που έχει προκαλέσει ο οδηγός, με δική του ευθύνη (αποκλειστικά ή με συνυπαιτιότητα) και αναλογικά με το ύψος των ζημιών.

8.7. Τυπικά προσόντα

Εκτιμώνται οι τίτλοι σπουδών εκπαιδευτικών βαθμίδων της χώρας, που κατέχει ο οδηγός.

Μέρος έβδομο
Κλίμακα ποιοτικής διαβάθμισης

Για κάθε έναν απ’ τους εκτιμώμενους παράγοντες του "Φύλλου Αξιολόγησης Προσωπικού", καθορίζεται κλίμακα ποιοτικής διαβάθμισης, σε μια από τις οποίες κατατάσσεται, για κάθε παράγοντα, ο κρινόμενος, είναι δε οι εξής (με το συμβολισμό τους):

1. ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ (Α΄): Επίδοση σημαντικά ανώτερη της ικανοποιητικής.
2. ΠΟΛΥ ΚΑΛΑ (Β΄): Επίδοση ανώτερη της ικανοποιητικής διακρινόμενη σαφώς.
3. ΚΑΛΑ (Γ΄): Συνήθης επίδοση η οποία ικανοποιεί τον Οργανισμό.
4. ΜΕΤΡΙΑ (Δ΄): Επίδοση η οποία δεν ικανοποιεί τον Οργανισμό, είναι όμως ανεκτή με προϋπόθεση την αναμενόμενη βελτίωση.
5. ΑΝΕΠΑΡΚΩΣ (Ε΄): Επίδοση η οποία δε γίνεται αποδεκτή και δεν επιδέχεται βελτίωση.

Μέρος όγδοο
Το πνεύμα της κρίσης

Κατά την αξιολόγηση του προσωπικού και διατύπωση των επί μέρους κρίσεων, ο κριτής οφείλει να τηρεί τις παρακάτω γενικές αρχές:

1. Να απομονώνει από τη σκέψη του συναισθηματικά στοιχεία συμπάθειας ή αντιπάθειας, φιλίας ή αντιδικιών, ευχαρίστησης ή ενόχλησης, κ.λ.π. από την παρουσία του κρινόμενου.
2. Να γνωρίζει ότι η αξιολόγηση αποτελεί στοιχείο της δικής του κρίσης από τους προϊσταμένους του, ως προς τις διοικητικές του ικανότητες.
3. Να γνωρίζει ότι κάθε κρινόμενος μπορεί να έχει διαφορετικό βαθμό σε κάθε χαρακτηριστικό.
4. Να βαθμολογεί συγκριτικά όλους τους κρινόμενους, έτσι ώστε να υπάρχουν διαφοροποιήσεις του καλύτερου από τον χειρότερο, ανά κριτήριο και στο σύνολό τους.
5. Να αξιολογεί τα αποτελέσματα της εργασίας κάθε κρινόμενου και ιδιαίτερα τα χαρακτηριστικά της επαγγελματικής του απόδοσης και αξίας.

Μέρος ένατο
Προαγωγές - Ανάθεση Καθηκόντων θέσης ευθύνης

1. Αρμόδια όργανα για την επιλογή και ανάθεση καθηκόντων θέσεων ευθύνης, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού, είναι τα αναφερόμενα στο άρθρο 17 αυτού.

2. Οι κρίσεις για τις προαγωγές και την επιλογή και ανάθεση καθηκόντων θέσεων ευθύνης οποιουδήποτε επιπέδου, γίνεται ανά τριετία, τους μήνες Σεπτέμβριο έως Οκτώβριο.

3. α. Οι προαγωγές σε όλες τις θέσεις ευθύνης γίνονται κατ’ επιλογή από τα αρμόδια όργανα που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό (άρθρα 15, 17, 18).

β. Εξαίρεση αποτελούν οι θέσεις ευθύνης:

αα. Των Σταθμαρχών και Ελεγκτών της Υπηρεσίας Κίνησης.

ββ. Των Αρχιτεχνιτών της Υπηρεσίας Συντήρησης.

Οι προαγωγές για την ανάθεση καθηκόντων στις θέσεις αυτές, γίνονται κατά το ήμισυ κατ’ επιλογή και κατά το ήμισυ κατ’ αρχαιότητα, προηγουμένων των κατ’ εκλογή.

4. Οι αποφάσεις προαγωγών και αναθέσεων καθηκόντων ευθύνης, αναρτώνται με σχετικό πίνακα στα κεντρικά γραφεία του Οργανισμού.

5. Ειδικά για τις θέσεις Σταθμαρχών - Ελεγκτών της Υπηρεσίας Κίνησης και Αρχιτεχνιτών της Υπηρεσίας Συντήρησης, οι πίνακες προακτέων (κατ’ εκλογή και κατ’ αρχαιότητα) περιλαμβάνουν επί πλέον θέσεις κατά ποσοστό 50% σε κάθε πίνακα, λόγω των συνεχών αποχωρήσεων του προσωπικού αυτού για λόγους συνταξιοδότησης.

6. Κατά του πίνακα των προαγωγών του προσωπικού της παρ. 6 επιτρέπεται η προσφυγή (ένσταση) κάθε ενδιαφερόμενου, η οποία υποβάλλεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την ανάρτηση των σχετικών πινάκων.

Η προσφυγή εκδικάζεται από το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Οργανισμού, του οποίου η απόφαση είναι τελεσίδικη και αμετάκλητη.

Μέρος δέκατο
Εξέλιξη Προσωπικού Υπηρεσίας Κίνησης

Το Προσωπικό της Υπηρεσίας Κίνησης εξελίσσεται βαθμολογικά σε θέσεις Οδηγού (περιλαμβανομένων των Ελιγμοδηγών), Ελεγκτή, Σταθμάρχη, Επόπτη, εφόσον πληροί τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, που για κάθε θέση καθορίζονται από τον Γενικό Οργανισμό και τον παρόντα Κανονισμό.

1. α. Στη θέση του Ελεγκτή προάγονται οι οδηγοί και το Λοιπό Προσωπικό Κίνησης (Βοηθών Ελεγκτών Κομίστρου ή Πωλητών καρτών και εισιτηρίων ή Συλλεκτών Εισπράξεων Εκδοτικών).

β. Για την προαγωγή Οδηγού ή του Λοιπού Προσωπικού Κίνησης σε θέση Ελεγκτή απαιτούνται:

αα. Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και

ββ. Δεκαετή υπηρεσία στον Ο.Α.Σ.Θ.

2. α. Στη θέση του Σταθμάρχη προάγονται οι Ελεγκτές και οι Οδηγοί.

β. Για την προαγωγή Ελεγκτή ή Οδηγού σε Σταθμάρχη απαιτούνται:

αα. Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και

ββ. Πενταετή υπηρεσία στον Ο.Α.Σ.Θ. ως Ελεγκτής ή δεκαπενταετή υπηρεσία ως Οδηγός.

3. α. Στη θέση του Επόπτη προάγονται οι Σταθμάρχες.

β. Για την προαγωγή του Σταθμάρχη σε Επόπτη απαιτούνται:

αα. Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και

ββ. Πενταετή υπηρεσία ως Σταθμάρχης.

4. Το Προσωπικό Κίνησης που υπηρετεί κατά την ισχύ του παρόντος Κανονισμού, προάγεται σε θέσεις Ελεγκτή ή Σταθμάρχη, με κατοχή απολυτηρίου τίτλου υποχρεωτικής εκπαίδευσης που ίσχυε κατά το χρόνο της πρόσληψής του.

Το Προσωπικό Κίνησης που προσλαμβάνεται μετά την ισχύ του παρόντος Κανονισμού, για την προαγωγή του είναι αναγκαία η κατοχή απολυτηρίου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

5. Στους Οδηγούς που προήχθησαν σε θέση Σταθμάρχη ή Ελεγκτή, παρέχεται η δυνατότητα, εντός τριμήνου από της ισχύος του παρόντος Κανονισμού, κατόπιν αιτήσεώς τους, να επανέλθουν στα καθήκοντα του Οδηγού.

Από την ημερομηνία διακοπής της προαγωγής λαμβάνουν τις αποδοχές που δικαιούνται απ’ τη θέση του Οδηγού, χωρίς αυτό να θεωρείται βλαπτική μεταβολή.

6. Κενές θέσεις Σταθμαρχών που υπάρχουν κατά την ισχύ του παρόντος Κανονισμού καλύπτονται με επιλογή απ’ το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, ως ορίζεται στα σχετικά άρθρα του παρόντος Γενικού Κανονισμού Προσωπικού.

Μέρος ενδέκατο
Εξέλιξη Προσωπικού Υπηρεσίας Συντήρησης

1. Το προσωπικό της Υπηρεσίας Συντήρησης (Τεχνικό Προσωπικό) εξελίσσεται βαθμολογικά στις θέσεις Βοηθού Τεχνίτη - Τεχνίτη - Αρχιτεχνίτη - Υπεύθυνου Συντονιστή Αρχιτεχνιτών, εφόσον πληροί τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, που για κάθε θέση καθορίζονται από τον Γενικό Οργανισμό.

Οι Εργάτες, Πλύντες, Καθαριστές/στριες και λοιπό εργατικό προσωπικό δεν έχουν βαθμολογική εξέλιξη.

2. Για την προαγωγή του Βοηθού Τεχνίτη σε θέση Τεχνίτη, απαιτείται πενταετή τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση του βοηθού Τεχνίτη και πτυχίο της ειδικότητάς του ή άδεια άσκησης επαγγέλματος του Ν. 3100/54 όπως ισχύει ή δεκαετή πραγματική υπηρεσία ως βοηθός Τεχνίτης στον Ο.Α.Σ.Θ.

3. Για την προαγωγή Τεχνίτη σε θέση Αρχιτεχνίτη απαιτούνται:

α. Συμπλήρωση πενταετούς τουλάχιστον υπηρεσίας στον βαθμό του Τεχνίτη και

β. Πτυχίο της ειδικότητάς του ή άδεια άσκησης επαγγέλματος του Ν. 3100/54, όπως ισχύει.

4. Για την προαγωγή Αρχιτεχνίτη σε θέση Υπευθύνου Συντονιστή Αρχιτεχνιτών απαιτούνται:

α. Συμπλήρωση πενταετούς υπηρεσίας στον βαθμό του Αρχιτεχνίτη και

β. Πτυχίο της ειδικότητάς του ή άδεια άσκησης επαγγέλματος του Ν. 3100/54, όπως ισχύει.

5. Κενές θέσεις Αρχιτεχνιτών που υπάρχουν κατά την ισχύ του παρόντος Κανονισμού καλύπτονται με επιλογή απ’ το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, ως ορίζονται στα σχετικά άρθρα του παρόντος Γενικού Κανονισμού Προσωπικού.

Άρθρο 43
Τελικές Διατάξεις

Μεταξύ του Τακτικού Προσωπικού της αυτής κατηγορίας και ειδικότητας που υπηρετούν στην ίδια Υπηρεσία, οι αρχαιότητες καθορίζονται με βάση τα χρόνια της πραγματικής υπηρεσίας στον Οργανισμό.

Άρθρο 44
Ισχύς - Μεταβατικές διατάξεις

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει 10 ημέρες μετά την έκδοση της προβλεπόμενης εγκριτικής πράξης.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα που τελέσθηκαν πριν τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού, κρίνονται, εντός έξι (6) μηνών, με βάση τις προϊσχύουσες, του παρόντος Κανονισμού, διατάξεις.

3. Προσωπικό του Ο.Α.Σ.Θ., που κατά την ισχύ του παρόντος, δεν έχει λάβει το σύνολο των κανονικών αδειών προηγούμενων ετών, αυτές προγραμματίζονται και χορηγούνται το αργότερο έως το Α΄ εξάμηνο του 2003.

Άρθρο 45
Τροποποίηση Γενικού Κανονισμού Προσωπικού

Ο παρόν Γενικός Κανονισμός Προσωπικού τροποποιείται μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ. και γνώμη των Εργαζομένων και έγκριση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Άρθρο 46
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού, καταργείται ο ισχύον Γενικός Κανονισμός Προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Αυγούστου 2002

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΠΥΡΟΣ ΒΟΥΓΙΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ